

**STATUT  
PUBLICZNEJ  
SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ  
IM. ŻOŁNIERZY ARMII  
KRAJOWEJ  
72 PUŁKU PIECHOTY  
W MNISZKU**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne .....	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły .....	3
ROZDZIAŁ III Organy szkoły oraz zakres ich zadań .....	8
ROZDZIAŁ IV Organizacja szkoły .....	14
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	23
ROZDZIAŁ VI Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami .....	32
ROZDZIAŁ VII Uczniowie szkoły .....	34
ROZDZIAŁ VIII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	39
ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe .....	63

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Szkoła Podstawowa w Mniszku jest Publiczną Szkołą Podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki mieszczące się w Mniszku 101 gmina Wolanów.
3. Szkoła nosi imię Żołnierzy Armii Krajowej 72 Pułku Piechoty.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Armii Krajowej 72 Pułku Piechoty w Mniszku i jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Szkołę prowadzi Gmina Wolanów ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Delegatura w Radomiu.

### § 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne. Oddziały te realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### §4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołą Podstawową im. Żołnierzy Armii Krajowej 72 Pułku Piechoty w Mniszku;
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej 72 Pułku Piechoty w Mniszku;
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wolanów;
6. specjaliście – należy przez to rozumieć pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę pedagogicznego lub logopedę.

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy o systemie oświaty, ustawy - Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka.

2. Szkoła koncentruje się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględnia ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.
4. Cele i zadania szkoły uwzględnione są także w programie wychowawczo-profilaktycznym.
5. Podstawowym celem szkoły jest stwarzanie takich warunków, aby uczeń mógł rozwijać się we wszystkich sferach swojego życia.
6. Szkoła w szczególności:
  - 1) gwarantuje uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności umożliwiających kontynuację nauki;
  - 2) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez systematyczne i świadome realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz właściwą działalność opiekuńczą zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 3) organizuje proces dydaktyczny tak, aby uczeń umiał wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności;
  - 4) prowadzi między innymi edukację ekologiczną, zdrowotną, krajoznawczą i kulturalną;
  - 5) podejmuje działania profilaktyczne zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 7) zapewnia przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
  - 8) wspiera działania rodziców w wychowaniu dzieci;
  - 9) przygotowuje do zaplanowania ścieżki swojej kariery, świadomego wyboru zawodu;
  - 10) organizuje uczniom oddziałów VII i VIII udział w zajęciach z doradztwa zawodowego;
  - 11) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy na wniosek rodzica pozostają w szkole;
  - 12) realizuje zadania opiekuńcze zgodnie przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami środowiska wg następujących zasad:
    - a) Szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego pobytu w szkole poczynając od przyścia dziecka do szkoły, ale nie wcześniej niż początek pierwszego dyżuru nauczyciela i kończąc na wyjściu dziecka ze szkoły, ale nie później niż koniec przerwy międzylekcyjnej po zakończonych zajęciach.
    - b) W przypadku, gdy ze względów rodzinnych konieczny jest pobyt dziecka w szkole poza czasem opisanym w pkt. a), rodzice są zobowiązani do złożenia wniosku o pobyt dziecka w szkolnej świetlicy.
    - c) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka przebywającego na terenie szkoły poza czasem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, które nie przebywa w świetlicy. W szkole obowiązuje zakaz przebywania dzieci bez opieki.
    - d) Szkoła zapewnia bezpieczeństwo dzieciom dowożonym do szkoły od momentu przejścia uczniów z autokaru do momentu oddania po zakończonych zajęciach uczniów przewoźnikowi. Czas oczekiwania na rozpoczęcie zajęć lub oczekiwania

na odwóz po zakończonych zajęciach uczniowie spędzają w szkolnej świetlicy lub pod opieką nauczyciela.

- e) Podczas zajęć obowiązkowych 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.
- f) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych i wyjść - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
- g) Każde wyjście poza teren szkoły może być zorganizowane po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
- h) Każde bliższe wyjście poza teren szkoły winno być odnotowane w rejestrze wyjść grupowych uczniów.
- i) Wyjazdy i wycieczki oraz opiekę nad dziećmi w trakcie ich trwania organizuje się zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie wycieczek.
- j) Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele, którzy są zobowiązani do pełnienia dyżurów wg ustalonego na dany rok harmonogramu.
- k) Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo na lekcji poprzedzającej dyżur lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
- l) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice.
- m) Uczeń może być zwolniony z zajęć przez: dyrektora szkoły/wicedyrektora wychowawcę oddziału, klasy lub nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców
- n) uchylony
- o) W szkole obowiązuje zakaz podawania dzieciom przez nauczycieli jakichkolwiek środków farmakologicznych.

## § 6

1. Szkoła współpracuje ze środowiskiem ucznia w celu dokładnego poznania warunków bytowych, udzielania pomocy materialnej i pomocy w sprawowaniu opieki nad uczniem oraz zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego m.in. poprzez działalność pedagoga szkolnego - współpracę z rodzicami ucznia; pomoc w uzyskaniu pomocy materialnej.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej m.in. poprzez: indywidualny kontakt z pedagogiem szkolnym; udział w zajęciach wyrównawczych, korekcyjno - kompensacyjnych i rewalidacyjnych; tworzenie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych lub planów działań wspierających.
3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła proponuje następujące formy pomocy:
  - 1) pomoc psychologiczną udzielaną przez specjalistów zatrudnionych w szkole;
  - 2) uczestnictwo w zajęciach z psychologiem szkolnym, pedagogiem szkolnym, terapii logopedycznej, terapii pedagogicznej.

4. W celu zapewnienia optymalnych warunków rozwoju ucznia szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, policją, strażą pożarną, ośrodkiem zdrowia i instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz oferuje specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, w formie:
  - 1) spotkań ze specjalistami;
  - 2) stałej współpracy w sprawach uczniów;
  - 3) zapraszania przedstawicieli instytucji wspierających do szkoły na spotkania z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
  - 4) korzystania z oferty szkoleniowej tych instytucji.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.

#### § 7

1. W pracy wychowawczej celem szkoły jest efektywna realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego, w szczególności:
  - 1) aby uczeń rozumiał problemy otaczającego go świata i swoje własne;
  - 2) aby szkoła była przyjazna i otwarta dla uczniów i rodziców;
  - 3) rozwijanie u uczniów postaw patriotycznych i szacunku do dziedzictwa kulturowego
  - 4) organizowanie działań charytatywnych.
2. Szkoła sprawuje nad uczniami opiekę w zależności od potrzeb oraz własnych możliwości, w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie opieki w ramach świetlicy;
  - 2) respektowanie w szkole zasad bezpieczeństwa i promocji zdrowia;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
3. Indywidualne formy opieki mogą w szczególności polegać na:
  - 1) organizowaniu pomocy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 2) pomocy psychologa szkolnego i wychowawcy;
  - 3) dostosowaniu wymogów do możliwości uczniów.

#### § 8

1. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone m.in. przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) uchylony
  - 4) uchylony
  - 5) uchylony
  - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia, rodzica i nauczyciela.
2. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada bazę:
  - 1) sale dydaktyczne;

- 2) sale oddziału przedszkolnego;
- 3) pracownię komputerową;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) bibliotekę szkolną;
- 6) gabinet specjalistów;
- 7) gabinet pielęgniarki;
- 8) gabinet dyrektora;
- 9) sekretariat;
- 10) pokój nauczycielski;
- 11) świetlicę;
- 12) jadalnię.

### § 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
  - 1) Budynek oraz teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
    - a) Monitoring jest prowadzony przez całą dobę.
    - b) Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku.
    - c) Odczytu zapisu rejestratora w razie potrzeby dokonuje dyrektor, wicedyrektor lub inna upoważniona osoba.
    - d) Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.
  - 2) Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
3. Obiekty szkolne są kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.
5. Pracownia komputerowa wyposażona jest w program chroniący uczniów korzystających z internetu przed nieodpowiednimi treściami.
6. W widocznym miejscu w szkole umieszczone są numery telefonów instytucji działających w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia.
7. Rozkład zajęć lekcyjnych dostosowany jest do zasad higieny pracy umysłowej uczniów.

## ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

### § 10

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;

- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty, Delegatura w Radomiu.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

#### § 11

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkoły;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizację uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;



- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania i wychowania przedszkolnego, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
  - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

- 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu.

## § 12

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących 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;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania i wychowania przedszkolnego w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;

- 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
  5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
  6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 13

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd jest jednocześnie szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

#### § 14

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. 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 zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 15

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad szkoły.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą nie więcej niż 27. Szkoła ma obowiązek zatrudnienia asystenta nauczyciela, gdy oddział pierwszego etapu edukacyjnego ma liczyć więcej niż 25 uczniów. Asystent nauczyciela może być zatrudniany co roku na podstawie umowy o pracę na czas określony.
4. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich. Dziecko w wieku 5 lat może korzystać z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, a szczegółowe warunki określa corocznie wydane zarządzenie organu prowadzącego w sprawie rekrutacji.
5. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.

### § 17

1. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 4) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 5) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 6) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,

- pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 7) kreowanie, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 8) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
4. Dzieci z oddziałów przedszkolnych odbierają rodzice lub upoważnione przez nich osoby, na pisemną zgodę rodziców zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo.
  5. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo ich dziecka w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.
  6. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego powinna przygotować je w szatni do pobytu w oddziale, a następnie przekazać je pracownikowi oddziału przedszkolnego. Od momentu wejścia dziecka do sali odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel przejmujący dziecko.
  7. Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci, rodzice osobiście przekazują nauczycielowi. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców. Upoważnienie takie jest ważne przez rok szkolny.
  8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczycielki.
  9. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
  10. O przypadku odmowy wydania dziecka należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i podjąć wszystkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
  11. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole jeszcze przez godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora szkoły o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
  12. Po wykorzystaniu wszystkich środków, w efekcie bezskutecznych prób skontaktowania się z rodzicami dyrektor może powiadomić Policję o zaistniałej sytuacji.
  13. Dyspozycje rodziców dotyczące nieodbierania dzieci przez jedno z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądu.
  14. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do szkoły zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w szkole, do niezwłocznego odebrania dziecka.
  15. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach i badaniami profilaktycznymi, na które rodzice wyrażają zgodę.

#### § 18

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

#### § 19

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

#### § 20

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego. Podział taki jest obowiązkowy na zajęciach:
  - 1) języka obcego i informatyki, jeśli w oddziale jest powyżej 24 uczniów;
  - 2) wychowania fizycznego, jeśli liczba uczniów w oddziale przekracza 26.
3. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, w uzasadnionych przypadkach można za zgodą organu prowadzącego szkołę podzielić na grupy zajęcia wymienione w punkcie 2.

#### § 21

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka 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.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

#### § 22

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 23

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

#### § 24

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. 1) W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.  
2) Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie gminy:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej nie wyższej niż  $-15^{\circ}\text{C}$  lub w pomieszczeniach szkoły poniżej  $18^{\circ}\text{C}$ , utrzymującej się przez co najmniej dwa kolejne dni,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;



- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
7. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
    - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły;
    - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
    - 3) drogą mailową lub na platformie Teams.
  8. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
  9. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość uczeń potwierdza swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez:
    - 1) zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego,
    - 2) uczestniczenie w zajęciach,
    - 3) odbieranie wiadomości,
    - 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
    - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosownego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia,
    - 6) podejmowanie aktywności określonej przez nauczyciela potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
  10. Potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.
  11. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
  12. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
  13. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
    - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
    - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
16. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej.
  17. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
  18. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
  19. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  20. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
  21. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
    - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
    - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
    - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  22. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych.
  23. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
  24. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na

rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.

25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
26. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

#### § 25

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. uchylony
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. uchylony

#### § 26

1. Dla wszystkich uczniów oddziałów IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą, do 20 września danego roku szkolnego w formie pisemnej, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mogą w tym czasie przebywać w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 27

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub -za jego zgodą- poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

## § 28

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka stanowi szkolne centrum multimedialne.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
  - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
  - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
  - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
  - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) organizowanie wystawek tematycznych,
    - c) informowanie o nowościach biblioteki,
    - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczych,
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

- 3) rodzicami, poprzez:
  - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Szczegółowe zasady w zakresie praw i obowiązków oraz zasad funkcjonowania określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

#### § 29

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów. Świetlica szkolna zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
7. Pracownicy świetlicy (nauczyciele-wychowawcy) wchodzi w skład rady pedagogicznej.
8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz psychologiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 30

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie gorących posiłków podczas pobytu w szkole.
2. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

#### § 31

uchylony

#### § 32

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

współpracuje z GOPS w Wolanowie w celu udzielenia skutecznej pomocy rodzinie ucznia.

2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

### § 33

1. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny.
2. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
3. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznaje się uczniowi, który spełnia warunki określone w Regulaminie przyznawania stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.

### § 34

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Radomiu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### § 34a

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
3. Szkolne koło działa głównie na rzecz:
  - 1) rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa);
  - 2) osób, organizacji pozarządowych a także rozmaitych instytucji działających w różnych obszarach społecznych.
4. Wolontariat szkolny pracuje w oparciu o swój regulamin i plan pracy na dany rok szkolny.

5. Dyrektor wyznacza spośród członków Rady Pedagogicznej koordynatora szkolnego klubu wolontariatu.
6. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań. Do jego głównych zadań należy:
  - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
  - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
  - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
  - 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;
  - 5) określenie warunków współpracy;
  - 6) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. zgody rodziców, ubezpieczenie;
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
  - 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza;
  - 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji.

## ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 35

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

### § 36

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy w szkole jest co najmniej 12 oddziałów. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### § 37

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z psychologiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca oddziału realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danego oddziału w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym oddziału i zasadami oceniania;
  - 3) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 4) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, psychologiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 6) wspieranie rodzin niewydołnych wychowawczo;
  - 7) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 9) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 10) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
  - 12) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, psychologiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 13) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;



- 14) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 15) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 16) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły;
  - 17) opracowanie i wdrażanie we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 18) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  5. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
    - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
    - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
  6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
  7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w oddziale rozstrzyga w pierwszej kolejności wychowawca.
  8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę oddziału kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### § 38

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
  - 3) właściwie organizować proces nauczania;
  - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
  - 5) dokonywać ewaluacji swojej pracy;

- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
  - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
  - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
  - 9) indywidualizować proces nauczania;
  - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
  - 12) prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:
- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiedzialność za jej jakość;
  - 2) opracowywanie samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami programu wychowania w przedszkolu oraz wnioskowanie do dyrektora o dopuszczenie go do użytku, może również zaproponować program opracowany przez innego autora;
  - 3) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej swoich wychowanków;
  - 4) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 5) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi;
  - 6) współpraca z rodzicami dzieci;
  - 7) udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 38a

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 2) współorganizacja zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych, w szczególności:
    - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
    - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
    - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
    - d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
2. prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;

3. udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
4. prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

#### § 39

1. W ramach 40-godzinnego tygodnia pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz (tzw. pensum);
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, np.:
    - a) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
    - b) opieka nad dziećmi w czasie wycieczek,
    - c) przeprowadzanie wywiadówek z rodzicami;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samodoskonaleniem i doskonaleniem zawodowym.
2. W szkole obowiązuje godzina dostępności, w ramach której każdy nauczyciel obowiązany jest do dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Godzina dostępności może być realizowana w dwóch odcinkach czasowych po 30 minut. W czasie dostępności w szkole, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel będzie prowadził konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

#### § 40

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 8) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;

- 9) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Radomiu oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności architektonicznej i cyfrowej,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) koordynowanie pracą zespołu w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub oddziały przedszkolnego,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami w tym m.in. rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 41

##### 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 5) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

#### § 42

##### 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;

10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

#### § 43

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) w miarę możliwości organizują pomoc w nauce, tworzą warunki do nauki własnej, organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 3) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 4) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 5) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 6) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 7) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

#### § 44

1. W szkole nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, inne zespoły problemowo – zadaniowe oraz zespoły nauczycieli oddziałów 0-3 i 4- 8.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi przewodniczący zespołu nauczycieli.
3. Do zadań zespołów nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
  - 5) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
  - 6) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości szkolnych;
  - 7) prowadzenie lekcji otwartych;
  - 8) wymiana doświadczeń;
  - 9) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
  - 10) opracowywanie raportu o wynikach sprawdzianów i egzaminów w klasie VIII;
  - 11) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
  - 12) opracowanie kalendarza imprez do 30 września na dany rok szkolny;
  - 13) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych.

#### § 44a

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust.2.
4. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w następujących formach:
  - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
  - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
  - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
  - 4) warsztatów dla uczniów.

#### § 44b

1. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole funkcjonują zespoły, w skład których wchodzi nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
2. Zadaniem tych zespołów są:
  - 1) Opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a następnie przedstawienie go dyrektorowi szkoły:
    - a) program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program,
    - b) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
    - c) rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowywaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia,

- d) rodzice ucznia otrzymują kopię programu IPET,
- e) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi i w miarę potrzeb, dokonanie modyfikacji programu.

#### § 44c

Zadania nauczycieli w związku z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym, szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania, w tym:
    - a) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
    - b) a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) prowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań – w stosunku do nauczycieli oddziałów klas I – III;
  - 4) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzieli uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy, a w przypadku oddziału przedszkolnego w szkole-dyrektora szkoły.
3. Nauczyciele i specjaliści udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadząc dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 44d.

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
2. Pracownicy niepedagogiczni mogą być zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych albo na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.



## ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

### § 45

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły w formie pisemnej, ustnej lub za pomocą modułu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 6) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
  - 7) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 8) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

### § 46

uchylony

### § 47

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami podczas dni otwartych, godzin dostępności, zebrań rodzicielskich lub po uprzednim ustaleniu terminu z wychowawcą, nauczycielem,
  - 2) porad specjalistów,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dni otwarte, godziny dostępności, zebrania).

2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 48

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z procedurą rekrutacyjną.

### § 49

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju (nie może mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązują strój galowy.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

### § 50

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń w szczególności ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) organizacji życia szkolnego w sposób umożliwiający rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań;
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia bądź udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce, w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 12) do bezpłatnego transportu i opieki przysługującej uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 15) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego;
- 16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 17) pomocy materialnej.

## § 51

1. uchylony
2. uchylony
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
  - 1) Uczeń i jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
  - 2) Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
  - 3) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
  - 4) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
  - 5) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze uwzględniając opinię wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli, specjalistów i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców.
  - 6) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4.

- 7) Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.
- 8) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
- 9) Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole, np. w formie pisemnej.
- 10) Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

## § 52

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
  - 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
  - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
    - c) szanować poglądy i przekonania innych,
    - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
    - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
  - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
  - 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
  - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice

zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;

- 17) nieużywania telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach:
  - 1) podczas lekcji telefon musi być wyłączony i schowany;
  - 2) telefon może służyć do porozumiewania się z rodzicami jedynie podczas przerw w pilnych sprawach za zgodą wychowawcy/nauczyciela;
  - 3) telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku;
  - 4) notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem zachowania;
  - 5) każde nieregularne użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zostają odnotowane w e- dzienniku lekcyjnym;
  - 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu elektronicznego przyniesionego przez ucznia do szkoły.
3. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

#### § 53

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwałę ustną dyrektora szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) stypendium;
  - 6) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody.
  - 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
  - 2) Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
  - 3) Składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
  - 4) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

- 5) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców.
- 6) Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
- 7) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
- 8) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

#### § 54

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
  - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły;
  - 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;
  - 4) nagana dyrektora szkoły;
  - 5) nagana wychowawcy;
  - 6) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy (jeżeli jest taka możliwość);
  - 7) obniżenie oceny zachowania.

#### § 55

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie kar z § 54 ust. 3p. 1–7 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

#### § 56

##### uchylony

#### § 57

1. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły.
  - 1) Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.
  - 2) Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

- 3) W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
- 4) Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.
- 5) Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.
- 6) Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
- 7) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
- 8) Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
- 9) W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana dyrektora szkoły.
- 10) W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
- 11) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

## ROZDZIAŁ VIII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 58

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 podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  - 1) 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji, o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

#### § 59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 15 września, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.



2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

#### § 59a.

#### **Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia oraz rodziców uczniów (w tym ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele dokonują stosownego zapisu w dzienniku lekcyjnym przy danej jednostce lekcyjnej np. *poinformowanie uczniów o przewidywanych ocenach rocznych*.
4. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z **przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych** zwracają się z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
5. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
6. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
7. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
  - 1) uczeń prezentuje właściwą postawę wobec obowiązków szkolnych;
  - 2) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów;
  - 3) uczeń na bieżąco poprawiał oceny ze sprawdzianów;
  - 4) uczeń ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
  - 5) z powodu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości.

8. Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem (złożonym na wniosku) czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej.
9. Uczniowi, który spełnia warunki wymienione w pkt.7 przysługuje prawo do poprawy tej oceny.
10. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w pkt.7 wniosek zostaje odrzucony.
11. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych od wpłynięcia wniosku informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczeniu terminu oraz miejscu sprawdzianu lub odrzuceniu wniosku wraz z jego uzasadnieniem.
12. Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ustala nauczyciel.
13. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu pisemnego (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego (materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą uczeń się ubiega). W przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki mogą to być również zadania praktyczne, sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
14. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana.
16. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który wraz z pisemną pracą ucznia, bądź zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
17. 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 nauczycielem, z uczniem i jego rodzicami.
18. Procedura musi być przeprowadzona w okresie 2 tygodni, nie później niż do zakończenia klasyfikacji rocznej.

#### § 59b.

#### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. W terminie do 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania rodzic ucznia składa do dyrektora pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
2. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
  - 1) aktywne działania w ramach koleżeńskej pomocy w nauce;
  - 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;

- 3) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej;
  - 4) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
    - 1) uczeń ma w terminie usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym;
    - 2) uczeń wywiązywał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę;
    - 3) uczeń wykazał się właściwą postawą w respektowaniu norm etycznych i zasad współżycia społecznego;
    - 4) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał pisemnej nagany wychowawcy, upomnienia lub pisemnej nagany dyrektora szkoły;
    - 5) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie szkoły.
  4. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy na piśmie.
  5. W przypadku uznania zasadności wniosku wychowawca uzgadnia z rodzicami ucznia termin rozmowy wyjaśniającej.
  6. Rozmowa musi się odbyć przed zebraniem **klasyfikacyjnym rady pedagogicznej**.
  7. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
  8. W rozmowie wyjaśniającej mogą uczestniczyć: uczeń, wychowawca, przedstawiciel rady pedagogicznej, specjalista, rodzic ucznia.
  9. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
  10. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ostatecznie ustaloną ocenę, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
  11. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy i jest przechowywany do końca roku szkolnego.
  12. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.
  13. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.

#### § 60

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić:
  - 1) sprawdziany, kartkówki, testy posiadające punktację – punktacja jest uzasadnieniem oceny;
  - 2) prace pisemne nieposiadające punktacji, wytwory artystyczne, działania praktyczne – uzasadnienie w formie pisemnej lub ustnej;

- 3) odpowiedzi ustne – uzasadnienie w formie pisemnej lub ustnej.
4. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, a na wniosek ucznia lub rodzica dokonuje pisemnego uzasadnienia oceny, w terminie 7 dni od ustalenia oceny.
5. Wniosek o, którym mowa w ust. 4 rodzice ucznia składają do dyrektora szkoły.
6. Uzasadnienie ocen może dotyczyć zarówno ustalonych ocen klasyfikacyjnych, jak i bieżących.
7. 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.
8. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują uczniowie i jego rodzice według zasad:
  - 1) uczniowie – mają udostępnione sprawdzone prace pisemne w szkole,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych, w czasie dni otwartych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu - prace pisemne ucznia udostępnia się w formie kserokopii lub zdjęcia.
  - 3) Udostępnionych przez nauczyciela w formie kserokopii lub zdjęcia prac kontrolnych nie wolno rodzicom udostępniać osobom trzecimi ani rozpowszechniać.

#### § 61

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 2) W przypadku ucznia 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.
  - 3) W przypadku ucznia 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 dokonane przez nauczycieli i specjalistów.
  - 4) W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. 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.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt.5, 6 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Ustala się następujący tryb zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki:
  - 1) rodzic składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek o zwolnienie dziecka z określonego rodzaju zajęć edukacyjnych oraz odpowiednie zaświadczenie lekarskie;
  - 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni podejmuje decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z określonego rodzaju zajęć.
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”.

## § 62

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo.
3. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, którym przyporządkowuje się odpowiednie wartości według skali:

<b>ocena</b>	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
<b>wartość</b>	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

4. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
- 1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności pozwalające mu na samodzielne i twórcze rozwijanie własnych uzdolnień,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwijaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową tego oddziału,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
  - 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonej w podstawie programowej,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) stopień dobry (4) oznacza, że uczeń:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale opanował je na poziomie umożliwiającym mu samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych.
  - 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń:
    - a) częściowo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w sposób umożliwiający mu rozwiązywanie zadań teoretycznych i praktycznych typowych, o średnim stopniu trudności.
  - 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że uczeń:
    - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
4. uchylony
5. Osiągnięcia uczniów są badane za pomocą: sprawdzianów, kartkówek, prac dodatkowych, ustnych wypowiedzi, aktywności w czasie lekcji, inwencji twórczej, osiągnięć w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, projektów, prezentacji.
6. Nauczyciel w ocenianiu ucznia stosuje wszystkie dostępne sposoby np.: obserwacja, rozmowa, ocena wytworów, badania osiągnięć i inne, i odnosi je do wymagań edukacyjnych spisanych w formie poziomów osiągniętej wiedzy i umiejętności.
7. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę: celującą, bardzo dobrą, dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej, dostatecznej.
8. Brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
9. Bieżące ocenianie pisemne może mieć formy:
- 1) sprawdzian obejmuje większy niż ostatnie 3 lekcje zakres materiału, musi być zapowiedziany i zapisany w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) kartkówka obejmuje materiał najwyżej z 3 ostatnich lekcji, nie musi być zapowiedziana;
  - 3) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone: 3 sprawdziany, kartkówki bez ograniczeń.
10. W jednym dniu może odbyć się: tylko jeden sprawdzian, kartkówki bez ograniczeń.
11. W przypadku pisemnych sprawdzianów, kartkówek, które ocenia się na podstawie punktów, jakie zdobył uczeń, przyjmuje się następującą skalę w przeliczeniu na oceny:
- 95% – 100% punktów - celujący - 6
  - 90% - 94% punktów - bardzo dobry - 5
  - 75% - 89% punktów - dobry - 4
  - 50% - 74% punktów - dostateczny - 3
  - 30% - 49% punktów - dopuszczający - 2
  - 0% - 29% punktów - niedostateczny - 1
12. Uczeń, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, powinien mieć możliwość napisania niektórych prac domowych przy użyciu komputera.
13. Na ocenę wiadomości z prac pisemnych (oprócz języka polskiego i innych języków nauczanych w szkole) nie mogą mieć wpływu błędy ortograficzne, stylistyczne,

gramatyczne i charakter pisma. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zwrócenie uwagi uczniom na błędy.

14. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywał się sprawdzian uczeń w terminie ustalonym przez nauczyciela przystępuje do napisania zaległej pracy.
15. Nauczyciel w szczególnych przypadkach może zwolnić ucznia z obowiązku napisania zaległego sprawdzianu.
16. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
17. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
18. Po otrzymaniu niekorzystnej oceny ze sprawdzianu uczeń ma prawo raz przystąpić do poprawy w ciągu dwóch tygodni od chwili oddania sprawdzianu przez nauczyciela. Ocena uzyskana z poprawy wpisywana jest do dziennika jako ocena z poprawy.
19. Uczeń ma prawo trzykrotnie w ciągu semestru zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, jednak w przypadku zajęć edukacyjnych, odbywających się raz bądź dwa razy w tygodniu, uczeń może z tego prawa skorzystać najwyżej dwa razy; nie dotyczy to sprawdzianów.
20. Ocenę śródroczną oraz roczną ustala się na podstawie otrzymanych ocen cząstkowych.
21. Nauczyciel przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, techniki, muzyki powinien brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach, jak również aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
22. O postępach w nauce są na bieżąco informowani uczniowie i ich rodzice.

#### § 62a

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne wg ustalonych kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie przez cały rok szkolny-
2. uchylony
3. uchylony
4. uchylony
  - 1) uchylony
  - 2) uchylony
  - 3) uchylony
  - 4) uchylony
  - 5) uchylony
  - 6) Na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną.
  - 7) Ocenę roczną wystawia się na podstawie wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu. Ocena, którą uczeń otrzymał na pierwszy okres ma wpływ na ocenę roczną z danego przedmiotu, jednakże nauczyciel bierze przede wszystkim pod uwagę dokonane przez ucznia postępy.



5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej.
7. Uczeń nieklasyfikowany lub mający ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej otrzymuje informację od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o obowiązujących wymaganiach edukacyjnych, umożliwiającą mu opanowanie wiedzy i umiejętności.
8. Na bieżąco w drugim okresie monitoruje się frekwencję ucznia i jego postępy: w ocenianiu bieżącym uczeń otrzymuje informację zwrotną poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.
10. W przypadku niejasności i braku regulacji prawnych dotyczących oceniania i klasyfikowania osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw decyzję podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 63

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca klasy ma obowiązek uwzględnienia różnych okoliczności życiowych i domowych uczniów oraz uwarunkowań psychomotorycznych wychowanków mogących mieć negatywny wpływ na zachowanie się ucznia w szkole.
3. Ocenianie zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. W zakresie respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych o ocenie zachowania w szczególności decyduje:
  - 1) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowanie na zło;
  - 2) sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych;
  - 3) stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) dbałość o kulturę słów;
  - 5) dbałość o zdrowie swoje i innych;
  - 6) nie uleganie nałogom;

- 7) dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu, ład i porządek w otoczeniu;
  - 8) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 9) poszanowanie mienia prywatnego i społecznego.
5. W zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym ocena zachowania uwzględnia:
- 1) sumienność w nauce;
  - 2) samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności;
  - 3) systematyczność przygotowania się do lekcji;
  - 4) regularność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 6) wywiązywanie się z zadań podjętych na rzecz klasy lub szkoły;
  - 7) podejmowanie prac nadobowiązkowych na rzecz najbliższego środowiska;
  - 8) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (udział w konkursach, imprezach, uroczystościach np.).
6. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Każdy uczeń na początku każdego okresu otrzymuje tzw. „kredyt zaufania” w postaci 100 pkt, które odpowiadają ocenie dobrej zachowania. Uczeń zgodnie z niżej zawartymi kryteriami może zwiększyć swoją ilość punktów i dążyć do oceny wzorowej, bądź swoim zachowaniem przyczynić się do zmniejszenia liczby oferowanych mu punktów i w ten sposób obniżyć swoją ocenę zachowania. Uczeń w ten sposób sam kontroluje swoją ilość punktów i może dążyć do uzyskania jak najwyższej oceny. Ma on możliwość w ciągu półrocza zwiększyć tak ilość swoich punktów, aby uzyskana przez niego ocena była dla niego satysfakcjonująca. Uczeń w ciągu półrocza dokonuje samooceny swojego zachowania i dąży do jej poprawy.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
8. Uczeń może uzyskać ocenę;
- |                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| wzorową        | - gdy posiada 200 i więcej punktów  |
| bardzo dobrą   | - gdy posiada od 150 do 199 punktów |
| dobłą          | - gdy posiada od 100 – 149punktów   |
| poprawną       | - gdy posiada od 50 – 99 punktów    |
| nieodpowiednią | - gdy posiada od 0 – 49 punktów     |
| naganą         | - poniżej skali                     |
9. Uczeń może uzyskać punkty za następujące zachowania:

Lp.	Pozytywne zachowanie ucznia	Ilość punktów	Częstotliwość przyznawania
1.	<p>Wypełnianie obowiązków ucznia:</p> <p>a) wkład pracy włożony w naukę (systematyczne i pilne przygotowanie do zajęć z uwzględnieniem możliwości ucznia);</p> <p>b) praca na zajęciach kół zainteresowań i organizacji szkolnych;</p> <p>c) 100% frekwencja;</p> <p>d) punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne.</p>	<p>Do 20</p> <p>do 15</p> <p>15</p> <p>5</p>	<p>semestralnie</p> <p>semestralnie</p> <p>semestralnie</p> <p>semestralnie</p>
2.	<p>Zaangażowanie społeczne, np.:</p> <p>a) udział w akcjach wolontariatu;</p> <p>b) pomoc w przygotowaniu uroczystości szkolnych;</p> <p>c) pomoc koleżeńska;</p> <p>d) aktywna praca w samorządzie klasowym;</p> <p>e) aktywna praca w samorządzie szkolnym;</p> <p>f) przygotowanie tematycznych zajęć lekcyjnych;</p> <p>g) organizacja klasowych imprez okolicznościowych;</p> <p>h) dbałość o wygląd klasy i szkoły, samodzielne wykonywanie prac na rzecz szkoły i klasy.</p>	<p>Do 15</p> <p>do 15</p> <p>do 10</p> <p>do 20</p>	<p>každorazowo</p> <p>každorazowo</p> <p>každorazowo</p> <p>semestralnie</p>
3.	<p>Kultura osobista, np.:</p> <p>a) posługiwanie się zwrotami grzecznościowym;</p> <p>b) właściwy codzienny strój szkolny i strój galowy podczas uroczystości szkolnych;</p> <p>c) stosowanie zasad kulturalnego zachowania, dbałość o piękno mowy ojczyste;</p> <p>d) godnie i taktownie zachowanie, reagowanie na zło.</p>	<p>Do 20</p>	<p>semestralnie</p>
4.	<p>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE, np.:</p> <p>a) przestrzeganie przepisów bhp, dbałość o bezpieczeństwo;</p> <p>b) dbałość o zdrowie swoje i innych;</p> <p>c) stosowanie się do regulaminów sal lekcyjnych;</p> <p>d) poszanowanie mienia prywatnego i społecznego.</p>	<p>Do20</p>	<p>semestralnie</p>
5.	<p>Szacunek dla innych osób, np.:</p> <p>a) właściwy stosunek do wszystkich uczniów i pracowników szkoły.</p>	<p>Do 20</p>	<p>semestralnie</p>
6.	<p>Reprezentowanie szkoły:</p> <p>a) udział w zawodach i konkursach szkolnych;</p> <p>b) udział w zawodach i konkursach pozaszkolnych;</p> <p>c) właściwe zachowanie podczas szkolnych wycieczek, wyjazdów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.</p>	<p>Do 15</p> <p>do 20</p> <p>do 10</p>	<p>každorazowo</p> <p>každorazowo</p> <p>semestralnie</p>

7.	Zachowanie na lekcji, np.: a) wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego;	Do 10	semestralnie
8.	inne pozytywne zachowania	Do 20	každorazowo

10. Uczeń może utracić punkty za następujące zachowania:

Lp.	Negatywne zachowanie ucznia	Ilość punktów	Częstotliwość przyznawania
1.	Wypełnianie obowiązków ucznia, np.: a) zaniechanie obowiązków dyżurnego ; b) brak obuwia zmiennego; c) nieuzasadnione przebywanie w szatni , toaletach, stołówce, pokoju socjalnym; d) spóźnienia na lekcje ( każde ); e) nieusprawiedliwione nieobecności ( każda godzina ).	do -5    -1	každorazowo    každorazowo
2.	Zaangażowanie społeczne, np.: a) niewywiązywanie się z obowiązków członka samorządu szkolnego, klasowego; b) brak reakcji na zachowania negatywne; c) niszczenie podręczników, pomocy, sprzętu szkolnego.	do -20  do -10	semestralnie  každorazowo
3.	Kultura języka, np.: a) używanie wulgaryzmów, zaczepki słowne b) obrażanie innych, obmawianie; c) agresja słowna.	do -10	každorazowo
4.	Kultura osobista, np.: a) niestosowanie ogólnie przyjętych zasad kulturalnego zachowania; b) niezgodny ze statutem strój; c) zaśmiecanie otoczenia.	do -5	každorazowo
5.	Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie, np.: a) palenie papierosów; b) picie alkoholu; c) stosowanie środków odurzających i dopalaczy; d) niestosowanie się do przepisów bhp. e) Samowolne opuszczenie szkoły	do -20 do- 50 do -50 do – 10 - 10	každorazowo
6.	Szacunek do innych osób, np.: a) aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów ; b) nagrywanie i fotografowanie bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej ; c) ośmieszanie na portalach społecznościowych i innych sytuacjach	do -20  do-50  do -50	každorazowo

	życiowych.		
7.	Zachowanie norm etycznych ,np.: a) kradzież; b) wyłudzenie pieniędzy; c) fałszowanie podpisów; d) kłamstwo.	-50 -50 -30 -10	každorazowo
8.	Reprezentowanie szkoły, np.: a) niewłaściwe zachowanie na wycieczkach klasowych i szkolnych; b) niewłaściwe zachowanie w autobusie szkolnym; c) niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych.	do - 10	každorazowo
9.	Zachowanie na lekcji, np.: a) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć; b) niestosowanie się do poleceń nauczyciela; c) niestosowanie się do zakazu posiadania telefonu komórkowego w szkole; d) samowolne opuszczenie sali; e) niestosowanie się do regulaminów pracowni szkolnych; f) pozostawienie nieporządku przy swoim stanowisku pracy .	do -10	každorazowo
10	Inne nieprzewidziane zachowania negatywne .	do - 20	každorazowo

11. Wzorowej, bardzo dobrej oceny nie może mieć uczeń, który dopuścił się czynów szczególnie nagannych np. kradzież, pobicie, stosowanie używek.
12. Zdobyte lub utracone punkty wpisuje wychowawca/nauczyciel/dyrektor zaznaczając ilość punktów zdobytych lub straconych oraz krótkie umotywowanie punktacji.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca uwzględniając otrzymane przez ucznia punkty, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału klasy oraz ocenianego ucznia.
14. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

#### § 64

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii są wyrażane w skali liczbowej od 1 do 6.
3. Na początku roku szkolnego, we wrześniu, nauczyciel dokonuje wstępnej diagnozy, mającej na celu ustalenie poziomu przygotowania dziecka do rozpoczęcia nauki w danym

- oddziale. Każdego ucznia traktujemy jako indywidualną jednostkę, oceniamy jego osobiste osiągnięcia uwzględniając jego możliwości.
4. Ocenianie bieżące polega na sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów i odbywa się jako:
    - 1) Kontrola ciągła poprzez obserwacje pracy ucznia, jego wypowiedzi ustnych, zachowania i zaangażowania, analiza przyrostu wiedzy oraz sprawności i umiejętności;
    - 2) Samokontrola – teczki z pracami, zeszyty przedmiotowe, prace pisemne, zeszyty ćwiczeń, wystawki tematyczne, gry dramowe, inscenizacje i inne formy;
    - 3) Kontrola doraźna poprzez sprawdziany, testy, karty pracy.
    - 4) Prace pisemne oceniane są wg. następującej skali procentowej:
      - 100% - 95% punktów – stopień celujący( 6 ),
      - 94% - 90% punktów – stopień bardzo dobry ( 5 ),
      - 89% - 75% punktów – stopień dobry ( 4 ),
      - 74% - 50% punktów – stopień dostateczny ( 3 ),
      - 49% - 30% punktów – stopień dopuszczający ( 2 ),
      - 29% - 0% punktów – stopień niedostateczny ( 1 ).
  5. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
  6. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w kl. I-III polega na wypełnieniu dla każdego dziecka „Karty szkolnych osiągnięć ucznia”, na podstawie zgromadzonych obserwacji i oceny różnych form aktywności i wytworów pracy. Każdy wychowawca w kl. I-III zapoznaje z tą oceną rodziców ucznia, wręcza rodzicom śródroczną „Kartę szkolnych osiągnięć ucznia” podczas półrocznego spotkania z rodzicami.
  7. Ocenianie roczne -to ocena opisowa na świadectwie szkolnym, podsumowująca na koniec roku szkolnego poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej.
  8. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców ucznia podczas zebrań, dni otwartych lub rozmów indywidualnych o postępach ucznia w nauce i jego osiągnięciach oraz zachowaniu.
  9. Nauczyciel na bieżąco przez cały rok szkolny ocenia umiejętności ucznia.
  10. Stopień opanowania różnorodnych umiejętności ucznia np. czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, liczenie, zadania tekstowe itp. mierzony jest w skali cyfrowej i odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Cyfry te otrzymują następujące znaczenie:
    - 6 - uczeń opanował wiedzę i umiejętności pozwalające mu na samodzielne rozwiązywanie różnorodnych zadań, proponuje rozwiązania nietypowe, jest oryginalny, wykazuje się także wiadomościami wykraczającymi poza podstawę programową danej klasy;
    - 5 - uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
    - 4 - opanowany przez ucznia zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy nie jest pełny, ale nie prognozuje

żadnych trudności w opanowaniu kolejnych treści kształcenia, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

- 3 - uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w wymaganiach edukacyjnych na dany rok, co może oznaczać trudności w poznawaniu kolejnych treści, czasami oczekuje pomocy nauczyciela przy wykonywaniu zadań;
  - 2 - opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności są znacznie poniżej oczekiwanych wymagań edukacyjnych dla danej klasy, co w dużym stopniu utrudni mu zdobycie kolejnych kompetencji;
  - 1 - uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań przewidzianych w podstawie programowej danego poziomu edukacyjnego, co uniemożliwia mu opanowanie kolejnych wiadomości i umiejętności.
11. Dopuszcza się stosowanie w ocenie bieżącej za osiągnięcia dydaktyczne oraz aktywność podczas zajęć znaczków graficznych w postaci stempli z napisami:
    - 1) wspaniale
    - 2) dobrze
    - 3) zadawalająco
    - 4) musisz jeszcze pracować
  12. Ocena bądź znaczek graficzny jest jednorazowym uznaniem przez nauczyciela osiągnięcia dziecka lub jego wysiłków bądź aktywności i zaspokaja jego naturalną potrzebę sukcesu. Liczba otrzymanych przez dziecko ocen i znaków w ciągu semestru nie musi mieć wpływu na końcoworoczną (śródroczną) ocenę opisową. Znaczki nie są liczone a z ocen cząstkowych nie wyciąga się średniej arytmetycznej.
  13. Źródłem bieżącej informacji dla nauczyciela i rodzica są teczki z pracami pisemnymi (karty pracy, pisanie z pamięci i ze słuchu, zadania z matematyki itp.) założone dla każdego dziecka i przechowywane w dokumentacji szkolnej do końca danego roku szkolnego. Po upływie tego terminu wychowawca każdego oddziału jest zobowiązany do zniszczenia w sposób trwały w/w prac.
  14. Ocena zachowania w klasach I – III jest oceną opisową (śródroczna, końcoworoczna) i umieszczona jest na (śródrocznym) końcoworocznym dokumencie opisowym.
  15. Dopuszcza się stosowania podczas bieżącej oceny zachowania w klasach I – III następujących symboli literowych, wpisywanych do dziennika lekcyjnego:
    - W – wyróżniająco,
    - B – bez zastrzeżeń,
    - N – niezadowolająco.
  15. Oceniając zachowanie ucznia bierzemy pod uwagę:
    - K – kulturę osobistą,
    - O – obowiązkowość, systematyczność,
    - Z – zaangażowanie, inicjatywę,
    - R – relacje koleżeńskie, opanowanie negatywnych emocji,
    - P – poszanowanie własności,
    - W – wypełnianie poleceń,
    - Ł – ład i porządek,

N – normy, przestrzeganie ustalonych zasad.

16. Kryteria przyznawania częściowych ocen z zachowania w klasach I – III. Aby uzyskać częściową ocenę zachowania:
- 1) oznaczoną symbolem „W” (wyróżniająco) uczeń powinien:
    - a) cechować się wysoką kulturą osobistą,
    - b) brać czynny udział w życiu klasy i szkoły,
    - c) wykazywać się systematycznością i obowiązkowością w pracy,
    - d) być zdyscyplinowanym, zawsze przestrzegać ustalonych reguł i norm;
  - 2) oznaczoną symbolem „B” (bez zastrzeżeń) uczeń powinien:
    - a) wykazać się kulturą osobistą,
    - b) włączyć się w życie klasy,
    - c) właściwie współżyć w zespole klasowym,
    - d) opanowywać negatywne emocje (złość, gniew, arogancja, agresja),
    - e) dbać o punktualność i systematyczność pracy;
  - 3) w przypadku, gdy zachowanie ucznia znacznie odbiega od kryteriów zawartych w pkt. 1 i 2, budzi poważne zastrzeżenia, nauczyciel przyznaje częściową ocenę z zachowania oznaczoną symbolem „N” (niezadowolająco).
17. Nauczyciele w dzienniku lekcyjnym wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi dotyczące zachowania uczniów.
18. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

## § 65

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.



5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
6. uchylony

#### § 66

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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
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, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, egzaminujących lub skład komisji;

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 6) imię i nazwisko ucznia.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 1 i 2; ocena ustalona przez nauczyciela może ulec zmianie jedynie w przypadku, gdy:
    - 1) jest to ocena niedostateczna i może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
    - 2) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

#### § 67

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim w szkole podstawowej znajdujących się wykazie zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych oraz olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 68

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 przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Rodzice zgłaszają zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej ze wskazaniem, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny nie były przestrzegane.
4. 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 szkoły 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.
5. Sprawdzenie, o który mowa w ust. 4 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 4 pkt 2 nastąpi w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców.
7. 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 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, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. 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 oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. 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) zadania sprawdzające,
    - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
    - e) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - f) imię i nazwisko ucznia;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
    - e) imię i nazwisko ucznia.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. 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.
14. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom.

#### § 69

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 4) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 6) imię i nazwisko ucznia.
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. 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.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 70.

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. 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.

## § 71

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 71

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową i może jej używać zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 72

1. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał.
2. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
6. Ponieważ uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą: Chorąży (sztandarowy) - uczeń,  
Asysta – dwie uczennice
8. Poczec sztandarowy składa się z 6 uczniów, w tym 3 osoby to poczet rezerwowy, który jest równoważny rangą i może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
9. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie z najstarszych roczników. W wyjątkowych sytuacjach poczet sztandarowy może być uzupełniony uczniami z młodszych roczników.

10. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
11. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
12. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
  - 1) Uczeń - garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;
  - 2) Uczennice - biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.
14. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
15. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) obchody święta patrona szkoły;
  - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły.
16. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
  - 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne;
  - 3) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
  - 4) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jego delegacja.
17. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
18. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
19. 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 ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie 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 podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., w czasie 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 księdza lub inną przemawiającą osobę.



20. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

<b>Postawy</b>	<b>Opis chwytu</b>
„zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.
Salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

21. Komendy dla pocztu flagowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych:

1) wejście pocztu flagowego

<b>Lp.</b>	<b>Komendy i ich kolejność</b>	<b>Opis zachowania się uczestników po komendzie</b>	<b>Poczet sztandarowy</b>	<b>Sztandar</b>
1.	proszę o powstanie	Powstają przed wejściem pocztu flagowego	Przygotowanie do wejścia	Postawa „na ramię”
2.	„baczność”, sztandar wprowadzić	W postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie, - zajęcie ustalonego miejsca	- „na ramię w marszu” - prezentuj
3.	„do hymnu”	W postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza”	- salutowanie w miejscu
4.	„po hymnie”	W postawie „spocznij”	„spocznij”	- „prezentuj” - „spocznij”
5.	można usiąść	Uczestnicy siadają	„spocznij”	„spocznij”

2) wyjście pocztu flagowego

<b>Lp.</b>	<b>Komendy i ich kolejność</b>	<b>Opis zachowania się uczestników po komendzie</b>	<b>Poczet sztandarowy</b>	<b>Sztandar</b>
------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------	-----------------

1.	proszę o powstanie	Powstają przed wyjściem pocztu flagowego	„spocznij”	„spocznij”
2.	„baczność”, sztandar wprowadzić	W postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyjście pocztu	- postawa „zasadnicza” - „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	Uczestnicy siadają		

## 22. Ceremoniał przekazania sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj"
3.	„baczność” sztandar przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru - dotychczasowa asysta przekazuje insygnia nowy poczet postawa zasadnicza Ustępujący poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru	- salutowanie w miejscu postawa "spocznij" - chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: <b>„ Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”.</b> - salutowanie w miejscu - „prezentuj” - „spocznij”
4.	"baczność" ustępujący poczet odmaszerować	uczestnicy w postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić barwami	postawa "zasadnicza" postawa	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"

	"spocznij"	ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	"spocznij"	
5.	"baczność"- poczet główny i zastępczy do ślubowania występ; odczytanie tekstu ślubowania	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	poczet zastępczy staje po prawej i lewej stronie pocztu głównego, wszyscy jego członkowie, oprócz chorążego trzymającego sztandar, podnoszą prawą rękę do ślubowania; podczas tekstu ślubowania powtarzają „ŚLUBUJEMY”	„salutowanie w miejscu”
6.	po „ślubowaniu” poczet główny i zastępczy po ślubowaniu wstęp;	uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę i wracają na swoje miejsca	postawa „spocznij”	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza”
7.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
8.	spocznij	uczestnicy siadają		

#### 1) Tekst ślubowania:

„My uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej 72 Pułku Piechoty w Mniszku powołani do pocztu sztandarowego, świadomi zaszczytnego obowiązku ŚLUBUJEMY:

- Otaczać sztandar należytym szacunkiem, ŚLUBUJEMY,
- Godnie reprezentować szkołę, ŚLUBUJEMY,
- Wzorową postawą, dawać przykład innym, ŚLUBUJEMY”.

#### 23. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

L.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają		
2.	„baczność” sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, - zatrzymanie na	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza

			ustalonym miejscu	
3.	"do ślubowania"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postawa "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"bacznosc"- sztandar wyprowadzić	uczestnicy postawa "zasadnicza"	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	- postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

24. Ustala się, że Dzień Patrona Szkoły będzie organizowany w listopadzie.

### § 73

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo – księgową zapewnia organ prowadzący.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może wynajmować za opłatą lub nieodpłatnie używać swoje pomieszczenia na inną działalność za zgodą dyrektora szkoły.

### § 74

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Regulaminy określające działalność organów Szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również ustawą o systemie oświaty i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
4. Dyrektor, po nowelizacji Statutu, opracowuje jego ujednolicony tekst.
5. Dyrektor, po przygotowaniu ujednoliconego tekstu Statutu, jest odpowiedzialny za podanie go do wiadomości społeczności szkolnej. Dyrektor jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
7. Wszelkie sprawy nieuregulowane w statucie rozstrzyga się na podstawie stosownych przepisów.

### § 75

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.