

# **Statut**

## **Szkoły Podstawowej**

### **w Kamieniu**



## SPIS TREŚCI

Rozdział I	Nazwa szkoły, obwód i organ prowadzący	3
Rozdział II	Przepisy ogólne	4
Rozdział III	Cele i zadania oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej oraz sposoby ich realizacji	7
Rozdział IV	Organy szkoły i ich kompetencje	21
Rozdział V	Współdziałanie organów szkoły/ oddziału przedszkolnego	25
Rozdział VI	Rozwiązywanie konfliktów między organami	27
Rozdział VII	Prawa i obowiązki rodziców	28
Rozdział VIII	Organizacja pracy szkoły i oddziału przedszkolnego	30
Rozdział IX	Personel szkoły	40
Rozdział X	Nauczyciele i wychowawcy szkoły podstawowej/ oddziału przedszkolnego (zespoły, zakres zadań nauczycieli i wychowawców)	41
Rozdział XI	Uczniowie – prawa i obowiązki (kary, nagrody)	46
Rozdział XII	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	51
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe	84

**Rozdział I**  
**NAZWA SZKOŁY, OBWÓD I ORGAN PROWADZĄCY**

**§ 1**  
**NAZWA I OBWÓD SZKOŁY**

1. Szkoła posiada nazwę SZKOŁA PODSTAWOWA W KAMIENIU.
2. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na budynku szkoły umieszczono szyld „Szkoła Podstawowa w Kamieniu”.
3. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się pod adresem Piotrawin 116 na działce Nr 12/2.
4. Obwód szkoły obejmuje:
  - Kamień,
  - Kolonia Kamień,
  - Piotrawin,
  - Kolonia Piotrawin,
  - Łaziska,
  - Janiszów,
  - Kępa Gostecka,
  - Kępa Solecka.

**§ 2**  
**ORGAN PROWADZĄCY**

1. Szkoła Podstawowa w Kamieniu prowadzona jest przez Gminę Łaziska, z siedzibą Łaziska 76, w ramach jej zadań własnych. Podstawą działalności Szkoły Podstawowej w Kamieniu jest Uchwała Rady Gminy z 11 sierpnia 2017 r. nr XXVIII/145/2017 w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej w Kamieniu w ośmioletnią Szkołę Podstawową w Kamieniu.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
  - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej;
  - 5) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo - profilaktycznych oraz wykonywania innych zadań statutowych;
  - 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki.

## **Rozdział II**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 3**

#### **TYP SZKOŁY**

1. Szkoła Podstawowa w Kamieniu jest szkołą publiczną, w związku z czym:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje:
    - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
    - b) ramowy plan nauczania;
  - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 6) umożliwia uzyskanie świadectw państwowych,
  - 7) umożliwia kształcenie w ramach I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III oraz II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
2. Przy szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci w wieku 3, 4, 5 i 6 lat. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.

#### **§ 4**

#### **ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA**

Szkoła:

1. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodne z aktualnymi rozporządzeniami w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia.
2. Realizuje ustaloną podstawę programową kształcenia ogólnego i szkolne programy nauczania odpowiednie dla danego etapu edukacyjnego zgodnie z ramowym planem nauczania. Programy nauczania wybrane przez nauczycieli są opiniowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
3. Stosuje wewnątrzszkolne ocenianie zgodnie z ustalonymi przez MEN zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych określonymi w aktualnym rozporządzeniu.
4. Realizuje szkolny program wychowawczo - profilaktyczny zaakceptowany przez wszystkie organy szkoły. Program wychowawczo – profilaktyczny jest spójny ze szkolnym zestawem programów nauczania i obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców

## § 5 REKRUTACJA UCZNIÓW

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa, jeżeli dziecko: korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
  - 1) Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  - 2) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
  - 3) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
  - 4) Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  - 5) Obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły: za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów

edukacyjnych Unii Europejskiej lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

6. Do szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego ucznia- uchodźcę przyjmuje się na podstawie zagranicznych dokumentów (ważna łączna liczba lat nauki za granicą). W przypadku braku dokumentów potwierdzających sumę lat nauki szkolnej –ucznia przyjmuje się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej w języku polskim lub języku obcym, którym posługuje się uczeń.

## § 6

1. Obowiązek przedszkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lat.
2. Rodzice mają obowiązek zgłosić dziecko do końca kwietnia danego roku. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3- 6 lat. Liczba dzieci w jednej grupie nie może przekraczać 25 osób.
3. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Kamieniu przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w oddziale są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły lub przedszkola, w którego obwodzie dziecko mieszka;
  - 3) na wniosek rodziców do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 4 lata, 3 lata, jeżeli są wolne miejsca.
4. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone. Dziecko 7 - letnie, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego, w którym kończy 8 lat.
5. Skreślono.
6. Dzieci przyjmuje się do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Pierwszeństwo w procesie przyjmowania do klas pierwszych szkół podstawowych mają dzieci zamieszkałe na terenie obwodu, w którym mieści się szkoła podstawowa. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, którym ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu. Dzieci zamieszkałe poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być także przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustalonym regulaminem. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria, które mają zapewnić jak najpełniejszą realizację potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych. W procesie przyjmowania do szkoły może także być uwzględniane kryterium dochodu na osobę w rodzinie dziecka.
7. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł;

- 2) w przypadku, gdy uczeń zmienia szkołę w trakcie roku szkolnego, rodzice ucznia powinni dodatkowo dostarczyć wykaz ocen uzyskanych w poprzedniej szkole.
10. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych są uzupełniane przez ucznia na warunkach ustalonych przez nauczyciel prowadzących dane zajęcia.
11. Rodzice ucznia przyjętego do szkoły wypełniają „Kartę przyjęcia ucznia do SP w Kamieniu”.

### **Rozdział III**

#### **CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I SZKOŁY PODSTAWOWEJ ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

##### **§ 7**

#### **CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, który realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej, w szczególności w zakresie:
  - 1) wspomagania dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowania czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowania systemu wartości, w tym wychowywania dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijania umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzania warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) zachęcania do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowania dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijania umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzania dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.

##### **§ 8**

- 1. Oddział przedszkolny udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:**
  - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 2) kierowanie wychowanków za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów na badania psychologiczno – pedagogiczne;
  - 3) pomaganie rodzicom lub prawnym opiekunom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych;
  - 4) respektowanie orzeczeń, wskazań Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie dla dzieci zajęć rewalidacyjnych;
  - 6) organizowanie w miarę możliwości zajęć prowadzonych przez specjalistów (logopedę);
  - 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:**
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora szkoły;
  - 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - 5) kuratora sądowego;
  - 6) pracownika socjalnego;
- 3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:**

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
4. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora szkoły.

## § 9

### 1. Oddział przedszkolny organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.

- 1) Dzieci niepełnosprawne objęte są wychowaniem przedszkolnym od 3 do 6 roku życia, a w wieku 5 lat mają obowiązek do rocznego przygotowania przedszkolnego. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym może się przedłużyć do 10 roku życia, jeżeli dziecko ma orzeczenie PPP i rodzic lub prawny opiekun wyrazi na to zgodę.
- 2) Dzieci te mają prawo przebywać w grupie ze zdrowymi dziećmi oraz zdobywać umiejętności i wiadomości na podstawie indywidualnego programu. Opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel – wychowawca, nauczyciel świetlicy oraz nauczyciel wspomagający, który pomaga na zajęciach dydaktycznych w sali, przy ubieraniu się w szatni oraz podczas spacerów i wycieczek.
- 3) Na wycieczkach krajoznawczych dzieckiem niepełnosprawnym ma prawo indywidualnie opiekować się rodzic lub prawny opiekun.

## § 10

### 1. Oddział przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
- 2) zapoznanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
- 3) przybliżanie tradycji, kultury regionu;
- 4) tworzenie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych;
- 5) zapewnienie tolerancji religijnej dzieciom o innym wyznaniu;
- 6) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.

## § 11

### 1. Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności poprzez:

- 1) organizowanie współpracy z rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 2) zapoznanie rodziców, prawnych opiekunów z zadaniami wychowawczo - opiekuńczo-edukacyjnymi;
- 3) udzielanie bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka, gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 4) informowanie rodziców o programie indywidualnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 5) współpracę ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,



- 6) wspomaganie dziecka w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja”;
- 7) stwarzanie sytuacji do rozwijania samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia,
- 8) stwarzanie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## § 12

### **1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć oraz poza oddziałem przedszkolnym poprzez:**

- 1) organizowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) podtrzymywanie działań sprzyjających promocji zdrowia,
- 3) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, o ocenie zachowań służących i zagrażających zdrowiu,
- 4) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

### **2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w następujący sposób:**

- 1) grupa w czasie pobytu w placówce jest pod opieką nauczyciela;
- 2) podczas pobytu na placu zabaw dzieci są również pod opieką nauczyciela;
- 3) w sytuacji pogorszenia się zdrowia dziecka , nauczyciel lub dyrektor szkoły informuje rodziców lub prawnych opiekunów o jego stanie zdrowia , a rodzice są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko z placówki;
- 4) w sytuacji, gdy telefon rodzica/ prawnego opiekuna nie odpowiada, nauczyciel zawiadamia lekarza rodzinnego, a później upomina rodzica o tym , iż telefon powinien być włączony. W razie powtórzenia się danej sytuacji nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga, a na koniec Ośrodek Opieki Społecznej;
- 5) w trakcie zajęć poza terenem szkoły ( wycieczki) zapewniona jest opieka co najmniej 1 osoby na 10 wychowanków, a podczas spacerów 1 osoba na 15 wychowanków;
- 6) podczas spacerów i zajęć poza terenem szkoły nauczyciela wspomaga pracownik szkoły, opiekunami mogą być- nauczyciel świetlicy, rodzic ,prawni opiekun lub inny pracownik szkoły;
- 7) organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia , sprawności fizycznej, stopnia przygotowań i umiejętności;
- 8) udział dzieci w wycieczkach całodziennych wymaga zgody rodziców/ prawnych opiekunów;
- 9) program, listę opiekunów oraz kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły;
- 10) nauczyciel organizując wycieczkę lub spacer powinien poinformować dzieci o miejscu i celu wycieczki oraz zapoznać z normami zachowania, zasadami postępowania, a także zadbać o odpowiedni ubiór dzieci.

### **3. Oddział przedszkolny określa szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z placówki przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę upoważnioną przez nich zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo poza placówką, w drodze do domu.**

- 1) Rodzic /prawni opiekun/ dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania o ustalonych godzinach.
- 2) Rodzic/ prawni opiekun/ powinien oddać bezpośrednio nauczycielowi pod opiekę, a na dzieci dojeżdżające nauczyciel czeka w szatni, przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci na prośbę nauczyciela pomaga pracownik szkoły.
- 3) Dzieci przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe winny mieć upoważnienie na piśmie podpisane przez rodzica - upoważnienie zostaje w dokumentacji wychowawcy.
- 4) W przypadku zgłoszenia się osoby nieupoważnionej, dziecko nie zostanie jej wydane.

- 5) W przypadku zgłoszenia się osoby upoważnionej od której czuć alkohol, dziecko nie będzie jej oddane.
- 6) Placówka ma prawo odmówić rodzicowi odbioru dziecka wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu bądź pozbawieniu praw rodzicielskich.
- 7) Dziecko po zajęciach nauczyciel przekazuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi lub osobie upoważnionej. Dzieci dojeżdżające oddawane są pod opiekę nauczyciela świetlicy.
- 8) Rodzice przyprowadzają dziecko zdrowe do placówki, nauczyciel ma prawo zwrócić uwagę rodzicowi o tym, iż jego dziecko nie powinno w danej chwili przebywać razem z dziećmi zdrowymi, z uwagi na złe samopoczucie, jeżeli dziecko przyjeżdża chore wtedy nauczyciel informuje rodzica, aby zabrał dziecko do domu.
- 9) Rodzice mają obowiązek do zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na temat dolegliwości.
- 10) Dłuższe nieobecności dziecka rodzic ma obowiązek dokumentować na piśmie.

### **§13**

#### **Cele szkoły**

#### **1. Podstawowym celem szkoły jest:**

- 1) tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju i przygotowanie do nauki na kolejnym etapie kształcenia,
- 3) podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

#### **2. Cele szczegółowe:**

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## §14

### Zadania szkoły

1. Szkoła stara się zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Realizuje prawa dzieci i młodzieży do kształcenia, wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
4. Wspiera dzieci i młodzież w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnia i uzupełnia wychowanie działaniami z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
5. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
6. Stwarza możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
8. Otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
9. Kształtuje u uczniów postawy prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu oraz postawy prozdrowotne poprzez wdrażanie zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób. Ugruntowuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.
10. Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.
11. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
12. Kształtuje postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywuje do działań na rzecz środowiska oraz rozwija zainteresowania ekologią.
13. Zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
14. Kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
15. Zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
16. Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych. Przygotowuje do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej.
17. Kształtuje u uczniów umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi oraz stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności

potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki.

18. Przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu (zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego).
19. Kształtuje na każdym przedmiocie kompetencje językowe uczniów oraz dba o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
20. Kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych.
21. Wprowadza uczniów w świat literatury, ugruntowuje ich zainteresowania czytelnicze oraz wyposaża w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury.

## § 15

### 1. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły:

- 1) Zadania szkoły sformułowane przez wszystkich zainteresowanych nauczycieli, uczniów, rodziców,
- 2) Zestaw programów nauczania,
- 3) Program zajęć pozalekcyjnych,
- 4) Program wychowawczo - profilaktyczny,
- 5) Program współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- 6) Program doskonalenia nauczycieli,
- 7) Plany zespołów klasowych i zadaniowych,
- 8) Ewaluacja pracy szkoły.
- 9) Praca pedagoga szkolnego i logopedy.
- 10) Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Policją, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz z innymi instytucjami.
- 11) Koncepcję szkoły wraz z misją i wizją.

## §16

### Działalność innowacyjna szkoły

1. **Prowadzi działalność innowacyjną**, wprowadzając nowe rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
  - 1) Szkoła samodzielnie podejmuje decyzję jakie innowacje będzie prowadziła, realizowała, dokumentowała itp.
  - 2) Działalność innowacyjna jest **integralnym elementem działalności szkoły**.
  - 3) W procesie kształcenia mogą być stosowane innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne przy zastosowaniu **metody projektu**.
    - a) Metoda projektu ma duże znaczenie dla nabywania przez uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja, współpraca w grupie, przedsiębiorczość i kreatywność, samodzielność i odpowiedzialność, samoocena.
    - b) Projekty swoim zakresem mogą obejmować jeden lub więcej przedmiotów. Pozwalają na współdziałanie szkoły ze środowiskiem lokalnym oraz na zaangażowanie rodziców uczniów.
    - c) Projekty mogą być wykonywane indywidualnie lub zespołowo.
    - d) Wyboru treści podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, które będą realizowane metodą projektu, może dokonywać nauczyciel samodzielnie lub w porozumieniu z uczniami.

- e) Projekt, w zależności od potrzeb, może być realizowany np. przez tydzień, miesiąc, semestr lub być działaniem całorocznym.
- f) W organizacji pracy szkoły może być również uwzględnione takie rozwiązanie, które zakłada, że w określonym czasie w szkole nie są prowadzone zajęcia z podziałem na poszczególne lekcje, lecz są one realizowane metodą projektu.
- g) Przy realizacji projektu wskazane jest wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnych.

## **§ 17**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

1. Zapewnienie możliwości udziału uczniom w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym i kształtowaniu u uczniów postaw prospołecznych.
2. Działania z zakresu wolontariatu podejmuje samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Dla sprawnej koordynacji tych zadań samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala samorząd uczniowski w regulaminie.
5. Rada wolontariatu może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.
6. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem (tzw. umowa wolontariacka). Porozumienie jest umową cywilnoprawną, osoby je zawierające muszą być pełnoletnie.
7. Osoby, które nie są pełnoletnie, muszą uzyskać na to zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego. Dlatego uprawnione do zawierania umów z wolontariuszami podmioty, które chcą przyjąć niepełnoletniego wolontariusza, muszą podpisać porozumienie nie z nim, tylko z rodzicem. Podpis ucznia-wolontariusza także powinien figurować na porozumieniu.
8. Przepisy nie określają wieku wolontariuszy, jednak przyjmuje się, że nie powinni oni mieć mniej niż 13 lat, małoletni bowiem, którzy nie ukończyli jeszcze 13. roku życia, nie ponoszą odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę (art. 426 Kodeksu cywilnego).
9. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych – w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.

## **§ 18**

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

1. Szkoła dąży do kształtowania w uczniach otwartej i prospołecznej postawy, wspiera ich aktywność obywatelską oraz umiejętność pracy zespołowej, dlatego pracownicy szkoły nawiązują współpracę z organizacjami pozarządowymi (stowarzyszeniami, organizacjami, fundacjami), szczególnie tymi, które znajdują się w otoczeniu szkoły tzw. organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi (artystycznymi, regionalnymi, sportowymi itd.)
2. Na terenie szkoły mogą działać organizacje (np. harcerskie) i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie

form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły (np. zajmują się promocją sportu - kluby sportowe, zdrowego stylu życia, ochroną środowiska, upowszechnianiem wiedzy historycznej, pielęgnowaniem pamięci zbiorowej, ochroną dóbr kultury i dziedzictwa, działalnością artystyczną, działalnością charytatywną, humanitarną), za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

3. Szkoła umożliwia prowadzenie ciekawych działań pozalekcyjnych, współtworzonych przez organizacje pozarządowe.
4. Dobrą strategią szkoły jest pożyteczne zagospodarowanie czasu wolnego uczniów, dlatego dąży ona do współpracy z organizacjami w okresie przerw od nauki – w okresie ferii zimowych oraz wakacji organizując np. wycieczki i dodatkowe zajęcia w ciągu dnia.
5. Szkoła może nawiązać współpracę z organizacją (fundacją) w celu przeciwdziałania marginalizacji grup dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym z rodzin dysfunkcyjnych poprzez działania prowadzone w formie usług społecznych (warsztatów terapii zajęciowej, świetlic socjoterapeutycznych).
6. Szkoła współpracuje z OSP na polu profilaktyki bezpieczeństwa i działalności kulturalno – wychowawczej.
7. Rodzice i nauczyciele również mogą tworzyć stowarzyszenia i fundacje, które mają na celu wspieranie rozwoju dzieci i poszukiwaniem na ten cel środków.
8. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.
9. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

## **§19**

### **Doradztwo edukacyjno-zawodowe**

1. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkołach ponadpodstawowych oraz wspiera w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
  - 1) organizację zajęć – doradztwo zawodowe w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym na poziomie klas VII – VIII,
  - 2) organizowanie wspólnie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom warsztatów zawodoznawczych,
  - 3) kierowanie na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom uczniów niezdecydowanych na wybór szkoły ponadpodstawowej,
  - 4) realizację tematyki zawodoznawczej na lekcjach wychowawczych,
  - 5) przekazywanie informacji o kierunkach kształcenia w szkołach ponadpodstawowych,
  - 6) organizowanie spotkań z absolwentami szkoły,
  - 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych szkół,
  - 8) wyposażenie uczniów w umiejętności niezbędne do funkcjonowania na współczesnym rynku pracy,
  - 9) pomoc uczniom w odkrywaniu ich predyspozycji i świadomym wyborze dalszej drogi życiowej.

## § 20

### Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych

1. Szkoła w miarę potrzeb umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
  - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego dalej „językiem mniejszości”, oraz języka regionalnego;
  - 2) nauki własnej historii i kultury.
2. Szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, w wymiarze do 30 godzin na II etapie edukacyjnym, jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tej nauki.
3. Szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący szkołę, na wniosek dyrektora szkoły przyzna godziny na realizację tych zajęć.
4. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
5. W wykonywaniu zadań organy prowadzące oraz dyrektor szkoły współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
6. Szkoły podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.
7. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju pochodzenia dla uczniów niebędących obywatelami polskimi określa art. 165 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe wydane na podstawie ust. 16 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
8. Poczucie tożsamości religijnej uczniów jest podtrzymywane przez organizację nauki religii zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
9. Szczegółowe zasady dotyczące podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej określa ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym

## § 21

### Realizacja zadań szkoły w obszarze NAUCZANIE

1. Szkoła umożliwia wszechstronny rozwój ucznia oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) właściwy dobór odpowiednich programów nauczania, środków dydaktycznych i podręczników,
  - 3) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania, w tym komunikację i współpracę w grupie oraz udział w projektach zespołowych i indywidualnych,

- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 5) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej dla uczniów.
2. Szkoła organizuje inne zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, takie jak:
- 1) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
  - 2) prowadzenie lekcji religii, na życzenie rodziców,
  - 3) zajęcia edukacyjne „Wychowania do życia w rodzinie” w klasach IV – VI, które są dobrowolne i wymagają pisemnej akceptacji rodziców,
  - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne przeznaczone dla uczniów mających trudności w nauce,
  - 5) zajęcia dla uczniów wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi (rewalidacyjne),
  - 6) nauczanie indywidualne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne (kolejny język obcy nowożytny, zajęcia niemające określonej podstawy programowej, lecz mający program nauczania).

## **§ 22**

### **Realizacja zadań szkoły w obszarze WYCHOWANIE**

1. Do podstawowych celów szkoły należy działalność wychowawcza, która uwzględnia wolę rodziców i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków wychowania. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, który będzie przygotowany do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
2. Ponadto:
  - 1) Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków, typu szkoły i wieku ucznia poprzez:
    - a) opracowanie i realizację programu wychowawczo – profilaktycznego,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) ścisłe współdziałanie w pracy wychowawczej wszystkich organów szkoły dyrekcji, nauczycieli, rady rodziców, samorządu uczniowskiego,
    - d) korzystanie z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 2) Szkoła w zakresie wychowania:
    - a) stwarza warunki wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym,
    - b) przekazuje dzieciom i młodzieży podstawowe wartości etyczne, kształtuje wrażliwość, wskazuje hierarchie wartości moralnych,
    - c) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
    - d) kształtuje postawy patriotyczne i podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,



- e) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi,
  - f) uświadamia znaczenie rodziny w swoim życiu i życiu społeczeństwa,
  - g) uczy współżycia i tolerancji, funkcjonowania w społeczeństwie, rodzinie i państwie, kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
  - h) przygotowuje do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia w nim,
  - i) przekazuje uczniom umiejętności i nawyki świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej i europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych,
  - j) dba o utrzymanie tradycji szkolnej,
  - k) wyrabia u uczniów nawyki prowadzące do działania na rzecz ochrony środowiska poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą,
  - l) kształtuje nawyki higieniczno – zdrowotne, wdraża do aktywnego działania na rzecz zdrowia poprzez realizację programu oświaty zdrowotnej oraz ścisłą współpracę z pielęgniarką szkolną i Sanepidem,
  - m) uwrażliwia na cierpienia i potrzeby innych, uczy przywiązywania szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzinom, które dotknięte są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym,
  - n) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 3) Szczegółowe zadania wychowawcze i sposoby ich realizacji określone są w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły. Program wychowawczo - profilaktycznym szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Program jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
- 4) Cele programu wychowawczo – profilaktycznego:
- a) Kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej, świadomości swoich praw i obowiązków.
  - b) Zaznajamianie z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczenie prawidłowej reakcji na te zagrożenia.
  - c) Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi. Wdrażanie do życia w społeczności szkolnej i grupie rówieśniczej. Kształtowanie postaw, respektowanie norm społecznych i wychowanie do wartości.
  - d) Kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych, umiejętności dokonywania wyboru zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi, propagowanie ekologicznego stylu życia. Motywowanie do zdrowego stylu życia.
  - e) Wspomaganie, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji. Zapewnienie mu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego. Wspieranie ucznia w procesie nabywania wiedzy, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie.

## § 23

### Realizacja zadań szkoły w obszarze OPIEKA

1. Szkoła sprawuje opiekę i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo (badania logopedyczne, zajęcia terapeutyczne);
  - 2) indywidualne konsultacje z pedagogiem szkolnym;
  - 3) zapewnienie organizacji dożywiania w formie drugiego śniadania;
  - 4) pomoc materialną i rzeczową w miarę posiadanych środków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i we współpracy z instytucjami charytatywnymi;
  - 5) współpracę ze służbą zdrowia, policją w sytuacjach zagrożenia przestępczością i demoralizacją.
2. W zakresie opieki szkoła:
- 1) przeciwdziałania powstawaniu zjawisk patologicznych i związanych z nimi problemów;
  - 2) dba o bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów i pracowników szkoły;
  - 3) otacza szczególną opieką dzieci z rodzin rozbitych, wielodzietnych i patologicznych oraz udziela wsparcia w sferze potrzeb materialnych, moralnych i zdrowotnych w miarę możliwości szkoły;
  - 4) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 5) utrzymuje stałą współpracę z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi instytucjami wspierającymi ucznia;
  - 6) dąży do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 7) podejmuje działania eliminowania wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, gimnastykę korekcyjną.
3. **Szkoła promuje i ochrania zdrowie uczniów**, dba o ich bezpieczeństwo poprzez:
- 1) zapewnienie opieki na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i pozalekcyjnych zgodnie z regulaminami pracowni;
  - 2) dyżury nauczycieli podczas przerw są prowadzone zgodnie z regulaminem, wg grafiku sporządzonego na dany rok szkolny;
  - 3) dyżury pracowników szkoły, w czasie obecności uczniów w szkole przed zajęciami edukacyjnymi oraz po zajęciach edukacyjnych;
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej, zgodnie z regulaminem świetlicy;
  - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa oraz przepisów ruchu drogowego na zajęciach szkolnych i świetlicowych (wychowanie komunikacyjne, przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową, regulamin dowozów);
  - 6) przy organizacji imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać;
  - 7) zapoznanie uczniów z regulaminem uczestnika wycieczek;
  - 8) zgłoszenie w sytuacjach podejrzanych do Policji Drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej;
  - 9) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu ucznia i rodzaju pracy;
  - 10) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) systematyczne kontrolowanie stanu czystości pomieszczeń (sale lekcyjne, kuchnia, jadalnia, łazienki, korytarze i inne) oraz sprawności technicznej urządzeń znajdujących się w szkole;
  - 12) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno– wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć oraz ich różnorodność w każdym dniu;

- 13) nie łączenie w kilku godzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 14) zapewnienie opieki przedmedycznej w przypadku zachorowania, wypadku ucznia na terenie szkoły zgodnie z procedurami;
- 15) realizację edukacji prozdrowotnej;
- 16) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz współpraca w tym zakresie z osobami świadczącymi opiekę nad uczniami oraz udostępnienie im danych osobowych ucznia;
- 17) udzielanie doraźnej pomocy w nagłych wypadkach: okresowymi badaniami, kontrolami oraz przeprowadzeniem szczepień i prowadzeniem dokumentacji zajmuje się pielęgniarka szkolna;
- 18) podawanie uczniowi leków (powinno odbywać się na pisemne życzenie rodziców (rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia);
- 19) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły powiadomienie o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;
- 20) nie poddawanie ucznia żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);
- 21) wzywianie w uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) karetki pogotowia i powiadomienie o tym rodziców (Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej np. lekarzowi z karetki pogotowia i do czasu pojawienia się rodziców - prawnych opiekunów towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły), (Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i nie publicznych szkołach i placówkach Dz.U. 2003 nr 6, poz.69);
- 22) w przypadku wskazującym na posiadanie bądź używanie przez ucznia substancji psychoaktywnych wdrażanie procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń.

#### **4. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.**

- 1) W szkole podejmowane są również działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
- 2) Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
- 3) Wybór form indywidualizacji nauczania wynika z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
- 4) Nauczyciele starają się tak dobierać zadania, aby z jednej strony nie przerastały one możliwości ucznia, a z drugiej nie powodowały obniżenia motywacji do radzenia sobie z wyzwaniami. Dzięki temu uczniowie mają szansę na rozwój ogólny i edukacyjny.

#### **5. Zasady bezpiecznego pobytu ucznia w szkole**

- 1) za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła - od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły;
- 2) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami);
- 3) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie wtedy inny pracownik szkoły;
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela, zawody sportowe, konkursy) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie

jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą lub uczniowie uczestniczą w lekcjach bibliotecznych pod opieką pani bibliotekarki;

6) inne:

- a) codzienna kontrola obecności na zajęciach,
- b) pisemne lub ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodzica,
- c) zwalnianie ucznia w trakcie zajęć tylko na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodzica (może być przez telefon). Ucznia do siódmego roku życia można zwolnić z zajęć tylko przy osobistym wstawiennictwie rodzica,
- d) zapisanie w dzienniku lekcyjnym telefonów kontaktowych rodziców w razie konieczności pilnej rozmowy.

#### 6. **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu**

- 1) Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
- 2) uczniowie korzystający z Internetu, jak i z komputera, tylko w obecności lub za zgodą nauczyciela i traktują Internet jako narzędzie do zdobywania informacji potrzebnych do realizacji tematów lekcji oraz wiadomości do aktualnych wydarzeniach na świecie,
- 3) uczniowie mogą korzystać z komputerów znajdujących się w pracowni informatycznej, świetlicy lub bibliotece,
- 4) uczniowie nie mogą korzystać z komputerów z gier i programów, które ukazują przemoc, wulgaryzmy i treści niewskazane dla dzieci i dorastającej młodzieży,
- 5) nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego korzystania z Sieci. Zasady te znajdują się w pracowni informatycznej,
- 6) wśród uczniów i rodziców przeprowadzone są pogadanki o korzyściach wynikających z korzystania z Sieci i o zagrożeniach z nią związanych oraz o uzależnieniach od komputera,
- 7) organizując uczniom kształcenie na odległość dyrektor uwzględni zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów,
- 8) za korzystanie w domu, podczas nauki zdalnej, przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną odpowiada rodzic/ prawny opiekun.

## Rozdział IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### §24 ORGANY SZKOŁY

Organami szkoły są:

1. Dyrektor
  - 1) Dyrektorem oddziału przedszkolnego jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kamieniu.
2. Rada Pedagogiczna
  - 1) Nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły podstawowej.
3. Rada Rodziców
  - 1) Rodzice dzieci przedszkolnych tworzą wspólną Radę Rodziców z rodzicami uczniów szkoły podstawowej.
  - 2) Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata szkolne. W przypadku zmniejszenia się składu rady rodziców przed upływem kadencji przeprowadza się wybory uzupełniające.
4. Samorząd Uczniowski

### §25 KOMPETENCJE

#### 1. Kompetencje Dyrektora w szczególności:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli.
- 3) Wspiera nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
- 4) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
- 5) Przewodniczy radzie pedagogicznej oraz tworzy właściwą atmosferę opartą o uczciwą i rzetelną pracę.
- 6) Realizuje uchwały rad pedagogicznych, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 7) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8) Realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i ich awansem zawodowym.
- 9) Wnioskuje o przyznanie odznaczeń, wyróżnień i nagród.
- 10) Wymierza kary.
- 11) Zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktyczno- wychowawczych i doskonaleniu zawodowym.
- 12) Dbą o wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 13) Wydaje polecenia i załatwia sprawy osobowe pracowników.
- 14) Dysponuje środkami finansowymi i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie oraz funduszem świadczeń socjalnych.

- 15) Zatwierdza sprawozdanie finansowe za rok budżetowy.
- 16) Opracowuje arkusze organizacyjne.
- 17) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania i do 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników na następny rok szkolny.
- 18) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 19) Kieruje nauczycieli i pracowników szkoły na badania kontrolne, okresowe i wstępne.
- 20) Organizuje szkolenia bhp dla nauczycieli i pracowników szkoły.
- 21) Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno- remontowe.
- 22) Dbą o powierzone mienie szkolne i organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
- 23) Współpracuje z radą rodziców.
- 24) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły.
- 25) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą oraz odracza obowiązek szkolny, a w przypadku uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego informuje o tym fakcie organ prowadzący.
- 26) Może za zgodą organu prowadzącego zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli uzna, że zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli może być zagrożone. Taka decyzja jest podejmowana zwykle w dwóch sytuacjach – kiedy temperatura w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia spada poniżej 18 stopni Celsjusza oraz gdy temperatura na zewnątrz od co najmniej dwóch dni wynosi - 15 stopni lub mniej. Zawieszane zajęcia należy odpracować.
- 27) Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 28) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 29) Wydaje tekst jednolity statutu.
- 30) Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 31) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.
- 32) Wypłaca odprawy.
- 33) Obniża tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć za zgodą organu prowadzącego.
- 34) Zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela.
- 35) Składa propozycje w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
- 36) Wprowadza w szkole kontrolę zarządczą poprzez wydanie odpowiednich zarządzeń .
- 37) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustala na dany rok szkolny dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 6 dni. Dodatkowe dni wolne od zajęć ustala się między innymi:
  - a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej, np. w dni rekolekcji,
  - c) w dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze uwzględniając potrzeby rodziców.

- 38) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną powołując zespoły zadaniowe, ustalając formy, sposoby i okres udzielania tej pomocy dla ucznia oraz wymiar godzin do ich realizacji.
- 39) Informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach, okresie oraz wymiarze godzin tej pomocy i o terminach spotkań zespołu.
- 40) Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy.
- 41) Wyznacza nauczycieli, którzy w danym roku szkolnym, w określone dni tygodnia będą go zastępować w przypadku jego nieobecności (we wrześnie w formie zarządzenia). Do obowiązków osoby zastępującej dyrektora należy:
  - a) reprezentowanie szkoły (przyjmowanie interesantów, odbieranie i przekazywanie informacji),
  - b) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli i pracowników szkoły. Gdyby osoba wyznaczona na dany dzień tygodnia była nieobecna, jej obowiązki przejmuje osoba wyznaczona w dniu następnym.
- 42) Dyrektor może wprowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
- 43) Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
- 44) Dyrektor w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły ma obowiązek:
  - a) przekazać uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły,
  - b) koordynować współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
  - c) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. Zarówno zgoda jak i opinia mogą być wydane ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, treść zgody lub opinii zostanie utrwalona w formie notatki.
- 45) Dyrektor szkoły, w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły ustala harmonogram prowadzenia zajęć hybrydowych, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu wiążącej opinii sanepidu, biorąc pod uwagę równomierne i naprzemienne realizowanie tych zajęć przez każdego ucznia:
  - a. co najmniej 50% uczniów realizuje te zajęcia w szkole
  - b. nie więcej niż 50% uczniów realizuje te zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
  - c. Zawieszenie zajęć i wdrożenie nauczania hybrydowego może dotyczyć w szczególności oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
- 46) Dyrektor szkoły pełni zadania administratora danych w rozumieniu zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

## 2. **Kompetencje Rady Pedagogicznej w szczególności:**

- 1) Zatwierdza roczny plan pracy i harmonogram imprez szkolnych.
- 2) Podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

- 3) Przygotowuje projekt zmian w statucie szkoły.
- 4) Opiniuje program nauczania zaproponowany przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.
- 5) Opiniuje zestaw programów nauczania w poszczególnych oddziałach oraz szkolny zestaw podręczników.
- 6) Opiniuje program wychowania przedszkolnego.
- 7) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych.
- 8) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
- 9) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i roczny plan WDN.
- 10) Opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych.
- 11) Opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć.
- 12) Opiniuje regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych.
- 13) Opiniuje indywidualny program lub tok nauki.
- 14) Wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
- 15) Postanawia o promowaniu ucznia klasy 1 lub 2 do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
- 16) Wyraża zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 17) Postanawia o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 18) Opiniuje program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
- 19) Ustala regulamin swojej działalności.
- 20) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.
- 21) Deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- 22) Realizuje zadania Rady Szkoły zgodnie z art. 52 ust.2 i art. 50 ust.2 Ustawy o Oświacie, do czasu jej powołania.
- 23) Opiniuje propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
- 24) Ustala sposób wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym także nadzoru zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy przedszkoli, szkół i placówek.

### **3. Kompetencje Rady Rodziców w szczególności:**

- 1) Występuje do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły (wnioskuje o ocenę pracy zawodowej nauczyciela i opiniuje pracę nauczyciela w jego awansie zawodowym).
- 2) Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny.
- 3) Opiniuje propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
- 4) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia oraz inne dokumenty regulujące pracę szkoły.
- 5) Działa na rzecz stałej poprawy bazy szkolnej.
- 6) Pozyskuje środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
- 7) Współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.
- 8) Uczestniczy w organizacji szkolnych imprez i uroczystości rocznicowych, kulturalnych, sportowych i towarzyskich.
- 9) Uchwala regulamin swojej działalności.
- 10) Udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu.
- 11) Opiniuje szkolny zestaw podręczników dla danej klasy.



12) Opiniuje projekt sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego.

**4. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:**

- 1) Samorząd uczniowski reprezentuje interesy uczniów w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.
- 2) Opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
- 3) Opiekun S.U. dwa razy w roku składa przed Radą Pedagogiczną sprawozdanie z działalności samorządu.
- 4) Praca w S.U. jest dobrowolna.
- 5) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie i mają prawo do :
  - a) organizacji życia szkolnego i redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - b) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - c) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
  - d) wyrażania opinii przy ocenie pracy nauczyciela.
  - e) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu , który jest jednocześnie rzecznikiem praw ucznia. Kandydatem może być każdy nauczyciel zatrudniony w wymiarze co najmniej na pół etatu (z wyjątkiem dyrektora).
  - f) wyrażania opinii o pracy szkoły, programie wychowawczo- profilaktycznym, zasadach wewnątrzszkolnego oceniania,
  - g) współdecydowania o organizacji zajęć pozalekcyjnych i konkursów,
  - h) podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY/ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§26**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów oraz wychowania i opieki.
2. Organy szkoły mogą występować wzajemnie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich organów szkoły.
3. Przedstawiciele wnioskującego organu zgłaszają wnioski i opinie na piśmie lub w formie ustnej na zebraniu organu, którego wniosek dotyczy.
4. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku powinny być przekazywane w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie dwóch tygodni po zebraniu.
5. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach poszczególnych organów przekazywane są w formie komunikatów, ogłoszeń na zebraniach i apelach.

#### **§27**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI**

1. Szkoła dąży do wypracowania takiego modelu współdziałania z rodzicami, który przyniesie jak najszersze i najlepsze efekty. W tym celu ważne jest dla niej:

- 1) Poznawanie oczekiwań i potrzeb rodziców w stosunku do szkoły.
  - 2) Udział rodziców w organizowaniu procesu wychowawczo - dydaktycznego, w podejmowaniu działań w zakresie opieki i profilaktyki.
  - 3) Dążenie do ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno - wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego.
  - 4) Współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów.
  - 5) Podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców.
  - 6) Przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w szkole.
  - 7) Tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.
2. Dążenia szkoły wspierane są następującymi **formami współpracy**:
- 1) Zebrania rodziców, które umożliwiają monitorowanie frekwencji i wyników dydaktyczno – wychowawczych oraz angażują rodziców w życie szkoły, inspirują współpracę pomiędzy rodzicami.
  - 2) Zebrania trójki klasowej lub rady rodziców podczas których podejmowane są decyzje dotyczące pracy szkoły i uczniów oraz opiniowane i zatwierdzane są dokumenty szkolne.
  - 3) Spotkania towarzyskie organizowane z okazji uroczystości i imprez klasowych i ogólnoszkolnych.
  - 4) Spotkania z ekspertem, odbywające się z udziałem specjalnie zaproszonej na nie osoby udzielającej rodzicom pomocy w sprawach wykraczających poza kompetencje zawodowe wychowawcy klasy, przybierające często formę:
    - a) spotkań dotyczących trudności wychowawczych, w których mogą brać udział rodzice wszystkich uczniów danej klasy lub szkoły,
    - b) spotkań poświęconych pedagogizacji rodziców o charakterze prelekcji bądź konferencji w ramach spotkań ogólnoszkolnych.
  - 5) Indywidualne formy współdziałania nauczycieli i rodziców, które są uzupełnieniem i wzbogaceniem zbiorowych kontaktów:
    - a) konsultacje dydaktyczne, w trakcie których rodzice mają możliwość zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami nauczycieli oraz z sytuacją swojego dziecka,
    - b) konsultacje indywidualne (wychowawcze), w trakcie których można wyjaśnić czy omówić trudności, sposoby pomocy, bądź konkretne działania ułatwiające uczniowi funkcjonowanie w szkole,
    - c) wizyty domowe, których celem jest bliższe i bezpośrednie poznanie warunków, w jakich żyją uczniowie oraz nawiązanie osobistego kontaktu ze wszystkimi członkami rodziny,
    - d) kontakty korespondencyjne, polegające na pisemnym porozumiewaniu się, przy czym może to być porozumiewanie się za pomocą dzienniczka ucznia lub listów do rodziców,
    - e) pisemne relacje o wynikach w zachowaniu i nauce ucznia,
    - f) rozmowy telefoniczne, mające na celu okolicznościową wymianę informacji o uczniu lub służące udzielaniu porad w sprawach wychowawczych.
  - 6) Uczestnictwo i współorganizowanie wycieczek, rajdów, imprez rekreacyjno – sportowych, które wzmacniają poczucie przynależności do społeczności szkolnej i ją integrują.
  - 7) Współpraca z pedagogiem szkolnym – podejmowanie interwencji w szczególnych sytuacjach dydaktycznych, wychowawczych, emocjonalnych, rodzinnych, finansowych.
  - 8) Strona internetowa szkoły i tablica ogłoszeń – przekazywanie niezbędnych informacji, dostęp do dokumentacji szkolnej.
  - 9) Lekcje otwarte dla rodziców, które w sposób bezpośredni zbliżają ich do sposobu nauczania.

- 10) Warsztaty plastyczne dla dzieci z udziałem rodziców w celu tworzenia właściwej atmosfery wychowawczej w szkole i w domu oraz dawania dobrego przykładu.
- 11) Świadczenie przez rodziców pracy i usług na rzecz klasy.
- 12) Współtworzenie norm i zasad szkolnych.
- 13) Uczestnictwo rodziców w działaniach akcyjnych,
- 14) Wspieranie działań szkoły poprzez finansowanie szkolnych przedsięwzięć.
- 15) Pomoc rodziców w opiece nad dziećmi podczas imprez na terenie szkoły.
- 16) Budowanie szkolnej wspólnoty i tworzenie pozytywnego klimatu szkoły przez współorganizowanie innych działań typu: Mikołajki, urodziny uczniów, konkursy, turnieje, Dzień Dziecka.

## **Rozdział VI**

### **ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI**

#### **§ 28**

#### **ZASADY**

1. Konflikty i kwestie sporne pomiędzy poszczególnymi organami, z wyjątkiem dyrektora, rozwiązuje dyrektor.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Są one rozpatrywane w terminie 14 dni od daty wpłynięcia.
3. Dyrektor szkoły rozstrzyga wnoszone do niego sprawy zachowując prawo i kierując się dobrem publicznym. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
4. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami oraz pomiędzy nauczycielami.
5. Konflikty między nauczycielem a uczniem rozstrzyga również dyrektor szkoły.
6. Od orzeczenia dyrektora strony mogą wnieść odwołanie, do organu prowadzącego szkołę, w terminie 14 dni od daty orzeczenia.
7. Sprawy sporne między dyrektorem szkoły a organami szkoły oraz pracownikami reprezentują przedstawiciele związków zawodowych, działających na terenie szkoły, a w szczególnych wypadkach organ prowadzący lub Kuratorium Oświaty w Lublinie i Sąd Pracy w Puławach.

**Rozdział VII**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

**§29**  
**PRAWA**

**1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) Zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:
  - a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami ze statutem szkoły, szkolnym planem wychowawczo - profilaktycznym i zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania, z kalendarzem pracy szkoły, planem wychowawczym klasy i koncepcją pracy szkoły,
  - b) zapoznania na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z wymaganiami edukacyjnymi.
- 2) Wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
- 3) Uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 4) Wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem. Informacje są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem. Informacje są udzielane w formie:
  - a) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka,
  - b) wglądu rodzica do elektronicznego dziennika lekcyjnego,
  - c) informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących.
- 6) Uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem; Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
  - a) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych,
  - b) zebrań z rodzicami w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły,
  - c) szkoleń, warsztatów prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
- 7) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę.
- 8) Dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka.
- 9) Występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

**§ 30**  
**OBOWIĄZKI**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy lub nauczyciela,
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
  - 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w innej szkole lub za granicą,
  - 6) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania,
  - 7) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.
2. Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia dyrektora szkoły są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
  - 1) Nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem.
  - 2) Wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
  - 3) Dyrektorem.

## **Rozdział VIII**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 31**

##### **KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO**

Nauczanie odbywa się w ciągu dwóch okresów. I okres trwa co najmniej 17 tygodni, a drugi okres do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni dodatkowo wolnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§32**

##### **ARKUSZ ORGANIZACYJNY**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły. Arkusz organizacyjny uwzględniający szkolny plan nauczania winien być przedstawiony organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia każdego roku, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez zakładowe organizację związkowe (najpóźniej do 19 kwietnia). Arkusze organizacyjne zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny najpóźniej do 20 maja.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a. tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b. tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,
    - c. tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d. wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e. wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f. tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces

kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły, w którym funkcjonuje oddział przedszkolny na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Arkusz organizacji szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w tych oddziałach, a w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych,
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych,
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w oddziale przedszkolnym,
  - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych,
  - 5) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników,
  - 6) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli,
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników,
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
6. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
7. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
8. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
9. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
  - 1) opinie, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian,
  - 2) organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
12. Przepisy z prawa oświatowego w sprawie organizacji przedszkoli stosuje się do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, z tym że zadania i kompetencje dyrektora przedszkola wykonuje dyrektor szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny.

### §33

#### ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w wieku 5 i 6 letnich.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi 25.
3. Podstawową formą pracy w oddziale przedszkolnym jest praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona na podstawie realizacji podstawy programowej.
4. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez dyrektora szkoły. Oddział przedszkolny funkcjonuje przy Szkole Podstawowej uwzględniając warunki i zasady realizacji podstawy programowej:
  - 1) Co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela).
  - 2) Co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.) na wniosek rodzica w okresie jesienno – zimowym dzieci nie wychodzą na świeże powietrze, jeśli panują złe warunki atmosferyczne.
  - 3) Najwyżej jedna piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
  - 4) Pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
  - 5) Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora. Trwa on od godz. 7:30 do godz. 13:20. Realizacja podstawy programowej trwa od 8:00 do 13:00. Godzina zajęć w oddziale trwa 60 min. Zajęcia z religii prowadzone są dwa razy w tygodniu po 30 minut.
  - 6) Oddział przedszkolny prowadzi dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adres ich zamieszkania oraz odnotowuje frekwencje. Fakt prowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
  - 7) Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniana: przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny, rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków na ich życzenie w części dotyczącej informacji o dziecku.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) opiekunów w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, szczególnie zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien wynosić dla dzieci 5-6 letnich około 30 minut.



## **§34**

### **ODDZIAŁY W SZKOLE**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział, w którym liczba nie może przekroczyć 25 uczniów.
2. Liczbę oddziałów corocznie określa arkusz organizacyjny szkoły.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

## **§35**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają 10 lub 15 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może uchwałą ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasie I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Dyrektor podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada za:
  - 1) ustalenie tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas w porozumieniu z nauczycielami.
  - 2) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 3) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
6. Realizacja zajęć może też odbywać się poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
7. Jeśli uczeń nie ma dostępu do Internetu, sprzętu komputerowego, jego rodzic/prawny opiekun informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowie potrzebnych materiałów.
8. Szkoła może zorganizować następujące formy wsparcia dla uchodźców:
  - 1) oddziały przygotowawcze;
  - 2) dodatkowe godziny języka polskiego;
  - 3) dodatkowe godziny zajęć wyrównawczych;
  - 4) zatrudnienie pomocy nauczyciela;
  - 5) możliwość nauki języka i kultury kraju pochodzenia;
  - 6) ułatwienia w zakresie egzaminów zewnętrznych.
9. Dla uczniów uchodźców, którzy wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność kształcenia organ prowadzący może utworzyć na terenie gminy oddział przygotowawczy.

## § 36 BIBLIOTEKA

1. Skreślono.
2. Skreślono.
3. Skreślono.
4. Skreślono.
5. Skreślono.
6. Biblioteka szkolna gromadzi i udostępniania podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
7. Organizacja biblioteki uwzględnia również zadania w zakresie:
  - 1) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
  - 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 5) realizacji zadań zapisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a zwłaszcza takich jak: wprowadzanie uczniów w świat wartości, wzmacnianie poczucia tożsamości, rozwijanie kompetencji, ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności; zaspokajanie i rozbudzanie ciekawości poznawczej; zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia,
  - 6) wspomagania realizacji planu pracy szkoły, programów nauczania i wychowania,
  - 7) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
  - 8) poszerzania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 9) popularyzowania wiedzy o regionie.
8. Biblioteka szkolna jest dostępna w wyznaczonych godzinach.
9. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni zainteresowani. Każda osoba korzystająca z zasobów bibliotecznych musi być zapoznana z regulaminem biblioteki i mieć założoną kartę biblioteczną.
10. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
  - 1) popularyzowanie czytelnictwa,
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami, poszczególnych przedmiotów,
  - 5) sporządzanie planu pracy, oraz półrocznych i rocznych sprawozdań,
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 8) inne obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza:
    - a) opracowywanie zbiorów,

- b) prace techniczno - porządkowe: konserwacja księgozbioru, układ książek na półkach, wykonywanie napisów informacyjnych,
  - c) rejestrowanie nowych czytelników, zwrotów i wypożyczeń książek, pomoc czytelnikom w wyborze książek,
  - d) prowadzenie bieżącej statystyki wypożyczeń,
  - e) wykonywanie prac zleczanych przez osoby nadrzędne.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
- 1) udzielanie porad w wyborach czytelniczych,
  - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów i sprawdzianów.
12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- 1) współudział w realizacji zadań statutowych szkoły,
  - 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości,
  - 3) współudział w organizacji imprez, uroczystości szkolnych i konkursów,
  - 4) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa w zależności od potrzeb.
13. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami i środowiskiem:
- 1) pomoc w doborze literatury,
  - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 3) współudział w organizowaniu imprez dla środowiska,
  - 4) angażowanie rodziców do udziału w konkursach.
14. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) wymiana wiedzy i doświadczeń,
  - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - 3) wspólne organizowanie imprez i konkursów.

## § 37

### ŚWIETLICA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub czas pracy rodziców, organizuje się świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. W zajęciach świetlicowych obowiązkowo uczestniczą wszystkie dzieci dojeżdżające z oddziału przedszkolnego i klas I - VIII. Dzieci, które nie są dowożone, również mogą uczestniczyć w zajęciach świetlicowych, jeśli rodzice wyrażą taką chęć i jeśli jest to możliwe pod względem organizacyjnym (związane z liczbą uczniów w grupie świetlicowej). Rodzice na początku roku szkolnego lub wtedy, gdy dziecko zaczyna uczestniczyć w zajęciach świetlicowych wypełniają „Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” oraz zapoznawani są z ważnymi informacjami dotyczącymi pracy świetlicy.
4. Czas pracy świetlicy ustala się co roku, na podstawie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych.
5. Świetlica posiada oddzielne pomieszczenie, ponadto uczniowie mogą korzystać z sali komputerowej, sali gimnastycznej, pomieszczeń bibliotecznych, sali zabaw.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor.
7. Wychowawcami świetlicy są nauczyciele, którzy w danym roku szkolnym mają w przydziale godziny świetlicowe.
8. Dzieci przebywają w świetlicy przed i po lekcjach pod opieką wychowawców.

9. Dzieci odbierane są przez rodziców lub przez osoby przez nich upoważnione. Na samodzielny powrót do domu potrzebne jest pisemna zgoda rodziców.
10. Rodzice, którzy upoważniają inne osoby do odbioru swoich dzieci zobowiązani są do złożenia u wychowawcy świetlicy pisemnego upoważnienia. Upoważnienie musi zawierać imię i nazwisko odbieranego ucznia, dane personalne rodziców wraz z aktualnym telefonem kontaktowym, dane personalne osoby upoważnionej wraz z jej serią i numerem dowodu osobistego, czytelne podpisy rodziców. Upoważnienie musi zostać zaktualizowane w przypadku zmiany danych. Upoważnienie przechowywane jest w dokumentacji świetlicy.
11. Na samodzielny powrót do domu dzieci klas I - III potrzebne jest pisemna zgoda rodziców, dzieci z przedszkola obowiązkowo odbierają dorośli.
12. Uczniów obowiązuje nienaganne zachowanie wobec wychowawców i kolegów. Informacje o zachowaniu dzieci są na bieżąco udzielane rodzicom i wychowawcom poszczególnych klas.
13. Do obowiązków wychowawców świetlicy należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy,
  - 2) organizowanie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych zgodnie z planem,
  - 3) organizowanie zajęć z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia, w tym rozwijanie zainteresowań i zdolności poprzez zabawy i gry dydaktyczne, zabawy ruchowe, zadania plastyczne i muzyczne itp.
  - 4) rozwijanie umiejętności uczenia się,
  - 5) zapewnienie bezpiecznego pobytu w szkole w czasie wolnym od lekcji,
  - 6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
  - 7) przyprowadzanie i wyprowadzanie dzieci do autobusu szkolnego i zapoznanie ich z regulaminem dowozów uczniów do szkoły,
  - 8) dbałość o aktualny wystrój świetlicy oraz pomoce potrzebne do prowadzenia zajęć świetlicowych,
  - 9) dokumentowanie zajęć w dzienniku zajęć świetlicowych,
  - 10) przygotowanie krótkiego sprawozdania na temat pracy świetlicy dwa razy do roku na posiedzenia plenarne rady.

### **§ 38**

#### **WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z PPP ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I ICH RODZICOM**

1. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo dzieciom i rodzinom.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną poprzez:
  - 1) uzyskiwanie pomocy w zakresie:
    - a) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia,
    - b) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
    - c) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
    - d) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów.
  - 2) konsultowanie się z pracownikami poradni (pedagogiem, psychologiem) w sprawach uczniów z ogólnymi i specjalnymi trudnościami w nauce, sprawiającymi kłopoty wychowawcze z zaburzeniami emocjonalnymi,
  - 3) udział pracowników poradni w działaniach mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy badaniu uczniów w poradni,
  - 5) aktualizację badań pedagogiczno-psychologicznych,
  - 6) organizację prelekcji dla uczniów,
  - 7) organizację prelekcji dla rodziców,
  - 8) organizację szkoleń dla nauczycieli,
  - 9) pomoc rodzicom w organizacji spotkań z pracownikami poradni,
  - 10) pomoc rodzicom w organizacji badań ich dzieci w poradni,
  - 11) udział w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznych.
3. W szkole organizuje się i udziela pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności,
    - 2) z niedostosowania społecznego,
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - 4) ze szczególnych uzdolnień,
    - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
    - 7) z choroby przewlekłej,
    - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, z kontaktami środowiskowymi,
    - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
    - 12) z zaburzeń zachowania lub emocji.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole i poza szkołą udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.
  7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów; poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest:
    - 1) uczniom w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych; zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych,

socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; warsztatów, porad i konsultacji,

2) rodzicom i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu: rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych.
10. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi, jest zadaniem wychowawcy klasy.
11. W szkole istnieją procedury, według których udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.
12. Uczniowie uchodźcy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym, na takich samych warunkach, jak dzieci i młodzież polska. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną można objąć również rodziców uczniów.

### **§ 39**

#### **PEDAGOG SZKOLNY**

1. W szkole jest pedagog szkolny, który jest inicjatorem, i koordynatorem działań podejmowanych przez szkołę, wspierających proces rozwoju i uczenia się dzieci. Do zadań pedagoga w zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) 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 oddziału przedszkolnego i szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Pedagog prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pedagog zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.
5. Pedagog bierze współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze opiekuńczej i wychowawczej oraz w opracowywaniu programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.

## § 40

### LOGOPEDA SZKOLNY

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

## § 41

### BAZA LOKALOWA

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) 7 sal lekcyjnych,
  - 2) świetlica i sala zabaw,
  - 3) sala gimnastyczna z zapleczem,
  - 4) pokój nauczycielski,
  - 5) gabinet dyrektora oraz kancelaria
  - 6) biblioteka szkolna,
  - 7) 2 szatnie z butami i ubraniami,
  - 8) kuchnia i jadalnia,
  - 9) pomieszczenia oddziału przedszkolnego (2 sale, przedpokój, łazienka i szatnia),
  - 10) 3 łazienki (2 na dole i 1 na górze).

## §42

### PRZEPIY W INFORMACJI

1. Zarządzenia i decyzje organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przekazuje się drogą komunikatu dyrektora szkoły w czasie posiedzeń rady pedagogicznej lub zamieszcza się w księdze zarządzeń.
2. Zarządzenia i decyzje dyrektora szkoły zamieszcza się w księdze zarządzeń; osoby zapoznające się z zarządzeniem potwierdzają ten fakt podpisem.
3. Informacje wynikające z bieżącej pracy szkoły podaje się w formie komunikatów:
  - 1) dla nauczycieli – ogłoszenie w pokoju nauczycielskim, wiadomość w dzienniku elektronicznym, informacja na maila.
  - 2) dla rodziców i uczniów – ogłoszenie na korytarzu dolnym, informacja lub wiadomość w dzienniku elektronicznym.
4. Informacje dla ogółu rodziców przekazywane są przez odczytanie komunikatu na spotkaniu z rodzicami.
5. Informacje wynikające z bieżącej pracy szkoły pracownikom obsługi dyrektor przekazuje ustnie.

## **Rozdział IX PERSONEL SZKOŁY**

### **§ 43**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników obsługi określają przepisy: Art.9 ust. 2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela oraz aktualne rozporządzenia; Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) robotnik do prac ciężkich,
  - 2) sprzątaczką,
  - 3) palacz CO – sezonowo,
  - 4) referent.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnianych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Obsługę finansową prowadzi Gminny Zespół Obsługi Szkół w Łaziskach.

## **Rozdział X NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY SZKOŁY PODSTAWOWEJ/ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§ 44**

#### **ZESPOŁY NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. W szkole, co roku powoływane są zespoły nauczycieli uczących w danych oddziałach.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu (przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale jest zawsze wychowawca klasy).
4. Zadania zespołów nauczycielskich uczących w danym oddziale obejmują:
  - 1) konsultacje nauczycieli w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wprowadzanie propozycji do szkolnego planu nauczania dla danej klasy,
  - 3) współpracę nauczycieli w celu rozwiązywania bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów diagnozowania wyników nauczania,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - 6) wspólne opracowanie sposobu realizacji programu wychowawczego dla danej klasy,
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu i przygotowanie sprawozdań na radę,
  - 8) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla ucznia, określeniu form, sposobu i okresu udzielania tej pomocy,
  - 9) opracowanie planu działań wspierających lub indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego (orzeczenie o kształceniu specjalnym),
  - 10) założenie i prowadzenie kart indywidualnych potrzeb ucznia,



- 11) dokonywanie ocen efektywności udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, formułując wnioski i zalecenia do dalszej pracy,
  - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Zadaniowe zespoły nauczycielskie odpowiadają za:
- 1) poprawę efektywności kształcenia,
  - 2) planowanie pracy szkoły w danym roku szkolnym,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów mających opinie, orzeczenie PPP zgodnie z aktualnymi przepisami,
  - 5) monitorowanie podstawy programowej,
  - 6) diagnozowanie wiedzy i umiejętności uczniów klas I – III i IV – VIII,
  - 7) ewaluację wewnętrzną.

## § 45

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

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.. Powinien przestrzegać przepisów statutowych oraz znać aktualne prawo oświatowe.

#### 1. Zadania w zakresie nauczania i wychowania

- 1) Przedstawianie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego i programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny w uzgodnieniu z nauczycielami zespołu, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczony jest przez dyrektora do użytku.
- 2) Decydowanie o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych lub bez zastosowania podręcznika i tych materiałów.
- 3) Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 4) Przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
- 5) Wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęty, co najmniej 1 raz do roku dokonać przeglądu pomocy dydaktycznych i usunąć nie nadające się do użycia.
- 6) Stosowanie odpowiednich metod nauczania tak, aby zapewniały uczniowi spełnienie wymagań określonych w podstawie programowej i standardach egzaminacyjnych; w tym dostosowanie metod do możliwości i potrzeb niepełnosprawnego ucznia.
- 7) Uwzględnianie zaleceń PPP na płaszczyźnie wymagań i form pracy z uczniami mającymi trudności w nauce lub zachowaniu;- organizowanie pracy na lekcji tak, aby uczniowie niepełnosprawni korzystali z takich samych podręczników, co ich zdrowi rówieśnicy w tej samej klasie; umożliwienie uczniowi korzystanie z podręczników obowiązujących w szkole specjalnej podczas zajęć rewalidacyjnych, dodatkowych lub do prac domowych.
- 8) Dostosowanie formy sprawdzania wiedzy do dysfunkcji ucznia;
- 9) Troska o poprawność językową i kulturalne zachowanie się uczniów.
- 10) Kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów.
- 11) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 12) Opracowanie wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców.

- 13) Dostosowanie sprawdzianów ustnych lub pisemnych dla uczniów posiadających opinię lub orzeczenie.
- 14) Stosowanie zasad oceniania przyjętych w szkole, z uwzględnieniem wkładu pracy i wysiłku adekwatnego do możliwości ucznia.
- 15) Sporządzanie sprawozdania o efektywności pracy na zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, korekcyjno- kompensacyjnych i rewalidacyjnych.
- 16) Informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **2. Zadania w zakresie opieki**

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć szkolnych.
- 2) Uczestnictwo w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę.
- 3) Systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowania.
- 4) Używanie wyłącznie sprawnego sprzętu w sali gimnastycznej i na boisku sportowym.
- 5) Pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem.
- 6) Zwracanie uwagi na osoby postronne, a w razie potrzeby zawiadamianie dyrektora szkoły.
- 7) Informowanie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach na terenie szkoły stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
- 8) Zapewnienie uczniom klas I- III bezpiecznego powrotu do domu.
- 9) Udzielanie uczniom mającym trudną sytuację materialną oraz dotkniętym wypadkami losowymi stałej bądź doraźnej pomocy finansowej.

## **3. Zadania w zakresie doskonalenia**

- 1) Podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności pedagogicznych.
- 2) Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
- 3) Aktywne uczestnictwo w szkoleniach i szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych.
- 4) Znajomość aktualnego prawa oświatowego i stosowanie go w pracy.

## **§ 46**

### **WYCHOWAWCY**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej "wychowawcą".
2. Do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi uczniami cały okres nauczania na danym etapie edukacyjnym.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez klasę cyklu nauczania lub, gdy sam wychowawca wniesie stosowną prośbę o zmianę.

## **§ 47**

### **ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCÓW**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki oraz ustalić potrzeby opiekuńczo- wychowawcze swoich wychowanków,
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan pracy wychowawcy klasy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 5) śledzić postępy swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 7) informować uczniów i rodziców (opiekunów) o klasowym zestawie podręczników,
  - 8) wdrażać wychowanków do dbałości o przydzieloną salę lekcyjną,
  - 9) porządkować wspólnie z wychowankami salę lekcyjną przed feriami zimowymi i letnimi poprzez usuwanie niepotrzebnych rzeczy,
  - 10) umożliwić reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
  - 11) współpracować z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Opolu Lubelskim,
  - 12) zapoznawać innych nauczycieli z opinią wydaną przez PPP i udostępnioną przez rodziców,
  - 13) zapraszać specjalistów z poradni na godzinę wychowawczą, spotkania tematyczne z uczniami lub zebrania rodziców.
3. Wszystkie działania wychowawcze, w tym kontakty z rodzicami, powinny być dokumentowane w teczce wychowawcy klasy i w dzienniku elektronicznym.

#### **§ 48**

#### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Do obowiązków nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania,
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość,
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
  - 4) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
  - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
2. Powyższe obowiązki są realizowane poprzez:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia wychowankom.
  - 2) stworzenie warunków do wspomagania rozwoju dzieci, ich zdolności, zainteresowań.
  - 3) planowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnej z podstawą programową, dopuszczonym programem przez dyrektora szkoły,
  - 4) prowadzenie dziennika zajęć, realizację koncepcji pracy oddziału przedszkolnego, program wychowawczy oraz program profilaktyki,

- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnego rozwoju dziecka (diagnoza dziecka przeprowadzana dwa razy do roku, w październiku i w kwietniu, zapisywanie wyników w arkuszu obserwacji dziecka, w razie potrzeby pisanie programów wspierających indywidualny rozwój dziecka, dokonuje pisemnej informacji dla rodzica, po zakończeniu obserwacji. Do 30 kwietnia danego roku szkolnego informuje rodzica na piśmie o osiągniętej gotowości szkolnej jego dziecka i przekazuje tę informację rodzicowi dziecka, za potwierdzeniem odbioru. Oryginał zostaje przekazany dyrektorowi szkoły, a kopię otrzymuje rodzic),
- 6) możliwość opracowania własnego programu i wnioskowanie do dyrektora szkoły o dopuszczenie go do użytku.
- 7) stosowanie twórczych metod nauczania i wychowania w celu osiągnięcia pozytywnych efektów pracy z dzieckiem,
- 8) współpracę rodziców i nauczycieli w sprawach opieki, wychowania i kształcenia, ustalenie wspólnych kierunków działań,
- 9) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji na temat ich dziecka jego zachowania i rozwoju,
- 10) organizowanie zebrań rodziców (wrzesień, listopad, styczeń, kwiecień), zajęć otwartych dla rodziców,
- 11) organizowanie okazjonalnych uroczystości z udziałem dzieci, rodziców, a także z udziałem członków ich rodzin,
- 12) respektowanie prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 13) dbanie o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy i środków dydaktycznych,
- 14) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 15) uczestniczenie w radach pedagogicznych i realizację jej postanowień oraz uchwał,
- 16) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z bieżącej działalności oddziału przedszkolnego,
- 17) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.

**Rozdział XI**  
**UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI**  
**§ 49**  
**PRAWA**

1. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw w zakresie:
  - 1) Prawo do nauki:
    - a) do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
    - b) do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, (udokumentowana działalność społeczna pozaszkolna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole),
    - c) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
    - d) do korzystania, za zgodą nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i pomocy naukowych, jakimi dysponuje szkoła,
    - e) do pomocy w nauce,
    - f) w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i PPP, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu,
    - g) do egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 2) Prawo do wolności religii lub przekonań:
    - a) do nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów,
  - 3) Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
    - a) do wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
    - b) do jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, (nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej),
    - c) do poszanowania godności własnej, do przejawiania własnej inicjatywy, a zwłaszcza poprzez działalność samorządową,
    - d) do przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
  - 4) Prawo do informacji:
    - a) do powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych,
    - b) do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
    - c) do informacji o ocenach okresowych i końcowych, zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
  - 5) Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
    - a) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
    - b) do poszanowania godności własnej,
    - c) do odwołania się od kary nałożonej na niego do dyrektora szkoły lub samorządu szkolnego,
    - d) do rozstrzygania problemów uczniowskich w sposób demokratyczny, z udziałem wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, rodziców i samych zainteresowanych,
  - 6) Ochrona prywatności ucznia :
    - a) ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,

- 7) Prawo do ochrony zdrowia :
  - a) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - b) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
- 8) Prawo do odpowiedniego standardu życia:
  - a) do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 50**

### **PROCEDURY ODWOŁAWCZE W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się:
  - 1) w formie ustnej do wychowawcy, następnie do opiekuna samorządu uczniowskiego w terminie nie przekraczającym dwóch dni,
  - 2) w formie pisemnej lub ustnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor w przypadku odwołania pisemnego ma obowiązek po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ustosunkować się do problemu i dać pisemną odpowiedź w terminie 7 dni.

## **§ 51**

### **OBOWIĄZKI**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach lekcyjnych, (w przypadku zajęć dodatkowych, wyrównawczych i korekcyjno- kompensacyjnych, w których uczeń uczestniczy za zgodą rodziców, obowiązują te same zasady),
  - 2) uczestniczyć systematycznie w zajęciach pozalekcyjnych i wywiązywać się z powierzonych zadań, jeśli uczeń zapisał się na takie zajęcia,
  - 3) punktualnie uczęszczać na zajęcia; mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
  - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, gdy zaistniała wyjątkowa sytuacja rodzinna, choroba, wyjazd lub zabawa szkolna.
  - 5) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar,
  - 6) usprawiedliwiać każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później niż do tygodnia; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach.
  - 7) przebywać podczas przerw lekcyjnych na terenie szkoły, samowolne opuszczenie jest niedozwolone,
  - 8) uczestniczyć w apelach i uroczystościach szkolnych,
  - 9) przestrzegać regulaminów świetlicy, biblioteki szkolnej, pracowni przedmiotowych oraz szkolnych obiektów sportowych,

- 10) dbać o honor i tradycje szkoły,
- 11) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- 12) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 13) reagować na wszelkie przejawy brutalności,
- 14) wystrzegać się szkodliwych nałogów oraz dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 15) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 16) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 17) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 18) szanować przyrodę i dbać o nią,
- 19) przestrzegać zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej nauczycieli oraz ustaleń rady samorządu klasowego lub szkolnego,
- 20) przestrzegać zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tzn.:
  - a) podczas zajęć obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - b) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, przed rozpoczęciem zajęć mają być wyłączone i schowane,
  - c) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela w wyjątkowych sytuacjach:
    - gdy istnieje konieczność skontaktowania się z rodzicami;
    - gdy telefon jest potrzebny do celów edukacyjnych.
  - d) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą różnych urządzeń jest zabronione.
  - e) Zaginięcie lub kradzież urządzenia należy zgłosić niezwłocznie nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.
  - f) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież urządzeń.
  - g) Naruszenie przez ucznia zasad używania urządzeń na terenie szkoły lub podczas wycieczek powoduje: wpisanie do dziennika uwag informacji o użyciu telefonu, które ma wpływ na ocenę z zachowania; telefon zostaje zabrany do depozytu i zwrócony po zakończeniu zajęć w danym dniu, powiadomienie rodziców, nagminne łamanie Statutu w kwestii używania telefonu skutkuje zakazem wnoszenia na teren szkoły urządzenia, za zgodą rodzica/ prawnego opiekuna.
- 21) podczas codziennych zajęć lekcyjnych uczeń ma obowiązek noszenia stroju na który składają się: bluzka, bluza lub sweter, długie spodnie. Strój dziewcząt to sukienka lub spódnica nie krótsze niż na szerokość dłoni ponad kolano. Kolory stroju codziennego mogą być dowolne, stonowane, niezbyt jaskrawe. Zabrania się strojów prześwitujących, odsłaniających brzuch lub z dziurami. Do dozwolonej podczas codziennych zajęć biżuterii należą: cienki łańcuszek, medalik lub drobny pierścionek oraz kolczyki w uszach. Fryzura w dniu powszednim powinna umożliwiać w pełni korzystanie z prowadzonych zajęć oraz nie zasłaniać oczu i widoczności pozostałym uczniom. Zabrania się farbowania, rozjaśniania, tapirowania, noszenia dredów oraz wygolonych fryzur. Makijaż oraz malowanie paznokci są zabronione. Buty noszone na co dzień powinny być sportowe, na płaskiej podeszwie niebrudzącej powierzchni podłóg. W trakcie zajęć o charakterze sportowym obowiązują w zależności od pory roku krótkie spodenki oraz t-shirt lub spodnie i bluza dresowa bez elementów niebezpiecznych, w dowolnym kolorze,
- 22) podczas świąt obchodzonych w szkole, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów zewnętrznych oraz konkursów organizowanych w szkole obowiązuje strój odświętny.

Dopuszcza się inne ważne sytuacje, w których strój taki jest uznany przez uchwałę rady pedagogicznej lub zarządzenie dyrektora szkoły za obligatoryjny. Dziewczęta: granatowa lub czarna spódnica za lub przed kolano, jednak nie krótsza niż szerokość jednej dłoni nad kolano lub granatowe czy czarne długie spodnie. Chłopcy: granatowe lub czarne długie spodnie ponadto biała bluzka z długim bądź krótkim rękawem i ewentualnie marynarka lub żakiet w podobnym kolorze, krawat lub apaszka jako uzupełnienie. Biżuteria dozwolona w takim samym wymiarze, jak w stroju powszednim. Makijaż zabroniony. Fryzura odświętna powinna być schludna, u dziewcząt dopuszcza się rozpuszczone włosy,

- 23) podczas, zabaw szkolnych, wycieczek i rajdów należy ubierać się skromnie. Garderoba makijaż biżuteria każdorazowo są określane przez organizatora zajęć rekreacyjnych w zależności od ich charakteru, długości trwania oraz celu,
- 24) zostawiać okrycie wierzchnie i buty w szatni,
- 25) nosić obuwie miękkie podczas zajęć i imprez szkolnych,
- 26) uczeń w przypadku nieprzestrzegania zasad dotyczących stroju uczniowskiego odbywa rozmowę z pedagogiem szkolnym lub dyrektorem, a jeżeli sytuacja się powtarza, zostają powiadomieni rodzice.
- 27) skreślono.

## § 52

### NAGRODY

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) osiągnięcia w nauce, których poziom określa wewnątrzszkolne ocenianie,
  - 2) 100% frekwencji,
  - 3) wkład pracy na rzecz szkoły,
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie sportu,
  - 5) osiągnięcia w konkursach szkolnych.
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Nagrody przyznaje również komisja konkursowa.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
  - 3) dyplom,
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) list pochwalny dla rodziców ucznia.
4. Nagrody finansowe są z budżetu szkoły oraz rady rodziców.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
6. Uczniowi przysługuje prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody. W tym celu w terminie 3 dni od momentu powiadomienia go o przyznanej nagrodzie składa wniosek odpowiednio umotywowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 7 dni.



## § 53

### KARY

1. Na wniosek wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, nauczycieli, innego ucznia, samorządu uczniowskiego lub innych osób uczeń za lekceważenie nauki i innych obowiązków może być ukarany:
  - 1) utratą przywilejów:
    - a) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
    - b) zakaz reprezentowania szkoły w zawodach i rozgrywkach sportowych,
    - c) utrata prawa do kandydowania do samorządu klasowego i szkolnego.
  - 2) odwołaniem z pełnionych funkcji w klasie lub szkole,
  - 3) wykonaniem dodatkowego zadania na rzecz szkoły w czasie pozalekcyjnym (po poinformowaniu o tym fakcie rodziców ucznia),
  - 4) upomnieniem ustnym wychowawcy w rozmowie bezpośredniej z uczniem, upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy, wpis uwagi w dzienniku elektronicznym,
  - 5) pisemną naganą wychowawcy (z załączeniem do teczki wychowawcy klasowego),
  - 6) naganą ustną dyrektora w obecności pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy,
  - 7) naganą pisemną dyrektora szkoły (załączoną do arkusza ocen),
  - 8) powiadomieniem Policji, sądu ds. nieletnich w przypadku:
    - a) kradzieży, bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły, zażywania narkotyków itp.,
    - b) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami, brutalności, dopuszczania do innych, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,
  - 9) przeniesieniem do innej klasy,
  - 10) obniżeniem oceny z zachowania.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, **skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów** na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
4. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci zmiany zachowania, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.
5. **Katalog przypadków:**
  - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,
  - 3) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
  - 4) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - 5) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
  - 6) dopuszczenia się kradzieży,
  - 7) fałszowania dokumentów państwowych,
  - 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,
  - 9) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

6. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia powinni być poinformowani, w formie pisemnej, o naruszeniu dyscypliny, a także o udzielonej uczniowi naganie w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji.
7. **Od każdej kary zastosowanej wobec ucznia istnieje możliwość odwołania się.**
8. Uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje w ciągu siedmiu dni od daty udzielenia kary/nagany/ odwołanie w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły przedstawia odwołanie radzie pedagogicznej na posiedzeniu plenarnym w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
10. Rada pedagogiczna po zapoznaniu się z treścią odwołania i przeanalizowaniu argumentów podejmuje powtórny decyzję.
11. Dyrektor szkoły informuje w ciągu 3 dni pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów o podjętej decyzji.
12. Wszystkie działania nauczyciela, wychowawcy i dyrektora szkoły związane z poważnymi wykroczeniami ucznia, wymagają sporządzenia notatki i poinformowania o zajściach rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## **Rozdział XII**

### **§54**

#### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

*Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w Szkole Podstawowej w Kamieniu opracowane w oparciu o USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.*

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.
4. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
5. Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

## § 55

### CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

## § 56

### ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć **edukacyjnych**;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 8) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów ( art. 12 ust. 2.Prawo Oświatowe).

## § 57

### ZASADY OCENIANIA

1. Proces oceniania jest jawny zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach bieżących, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć poprzez systematyczne wystawianie ocen bieżących oraz formułowanie ocen: śródrocznej i rocznej (końcowej).
3. Plan nauczania szkoły może obejmować przedmioty dodatkowe, z których mogą być nie wystawiane oceny bieżące, wtedy oceny: śródroczną i roczną (końcową) ustala się w skali: zaliczony/niezaliczony. Szczegółowe warunki zaliczenia określa nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W szczególności zobowiązany jest on do ustalania ocen klasyfikacyjnych. Oceny bieżącej może dokonywać nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale

prowadzącego określone zajęcia. W przypadku nieobecności nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia edukacyjne, planowanej dłuższej niż 30 dni lub do zakończenia okresu (roku szkolnego), Dyrektor wyznacza nauczyciela zastępującego i upoważnia go do oceniania bieżącego, ustalania klasyfikacyjnych ocen śródrocznych, klasyfikacyjnych ocen rocznych (końcowych).

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim 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.
6. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo- -lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
7. Ocenianie ucznia niepełnosprawnego (z orzeczeniem z PPP) powinno się odnieść do stopnia realizowanego przez niego programu.
8. Ocenianie oprócz roli diagnostycznej musi motywować do nauki.
9. Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
10. Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym / na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
11. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
12. Ocenie podlega wiedza i umiejętności wskazane przez nauczyciela i przesyłane uczniom lub rodzicom z każdego przedmiotu / edukacji.

## **§ 58**

### **WYMAGANIA EDUKACYJNE**

#### **1. Sposób informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych**

- 1) Nauczyciele (w klasach I – III wychowawcy) na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) ustnie lub na piśmie na prośbę uczniów informują o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Wychowawcy na spotkaniu z rodzicami (do 30 września) ustnie lub pisemnie na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) informują o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) Przekazanie powyższych informacji należy potwierdzić wpisem z odpowiednią datą, do dziennika lekcyjnego.

2. **Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**
- 1) Wymagania edukacyjne są dzielone na zakres podstawowy i ponadpodstawowy.
  - 2) **Wymagania edukacyjne z zakresu podstawowego w klasach IV – VI** obejmują wiadomości i umiejętności, które można zaklasyfikować jako bardzo łatwe i łatwe, praktyczne, przydatne życiowo, bazowe, to jest niezbędne w dalsze nauce, ułatwiające uczniowi uczenie się innych przedmiotów, interdyscyplinarne, pewne i wdrożone w praktyce. Za przyswojenie wiedzy i umiejętności z tego zakresu uczeń otrzymuje **ocenę dostateczną**. Słabe opanowanie zakresu programu ocenia się **na ocenę dopuszczającą**, a nie opanowanie programowych wymagań **na ocenę niedostateczną**.
  - 3) **Wymagania z zakresu ponadpodstawowego w klasach IV – VI** obejmują wiadomości i umiejętności trudniejsze, takie które rozszerzają podstawy przedmiotu, pogłębiają interdyscyplinarność lub swoistość przedmiotu, mają także charakter hipotez i są problematyczne. W zależności od stopnia opanowania wymagań z tego zakresu uczeń otrzymuje **ocenę dobrą**, jeśli jest potrzebne wsparcie pomoc nauczyciela, albo **bardzo dobrą**, jeśli uczeń samodzielnie operuje zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wykraczają poza wymagania zakresu ponadpodstawowego.
  - 4) **W klasach I – III wymagania edukacyjne z zakresu podstawowego** obejmują wiadomości i umiejętności, które można zaklasyfikować jako bardzo łatwe i łatwe, praktyczne, przykładowe życiowo, bazowe, to jest niezbędne w dalszej nauce. W tym zakresie ustala się **poziom zadowalający** (przyswojenie wiedzy i umiejętności z tego zakresu) jako wyjściowy, **niski** (słabe opanowanie zakresu programu) i **bardzo niski** (nie opanowanie wymagań programowych).
  - 5) **Wymagania z zakresu ponadpodstawowego** obejmują wiadomości i umiejętności trudniejsze, takie które rozszerzają podstawy edukacji wczesnoszkolnej, mają charakter złożony, są problematyczne, wskazują na poszukiwanie rozwiązań. W tym zakresie ustala się **poziom średni** (przyswojenie wiedzy i umiejętności z tego zakresu odbywa się przy wsparciu nauczyciela) jako wyjściowy, jeśli uczeń samodzielnie operuje zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami z tego zakresu – **poziom wysoki**, **poziom bardzo wysoki** - wiedzę i umiejętności ucznia określa niezwykła samodzielność i motywacja do wykonywania zadań, biegłość rozumowania, gotowość do poszukiwań i znajdowania oryginalnych rozwiązań.
  - 6) **Ponadto na potrzeby klasyfikacji ustala się w klasach I – III trzy poziomy wymagania:**
    - a) **rozszerzający ( 100% - 90% - oceny 6 i 5)** - obejmujący pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, tj. bardziej złożonych, poszerzających relacje między elementami treści, umożliwiających rozwiązywanie problemów w sytuacjach typowych i nietypowych, wynikających także z indywidualnych zainteresowań uczniów, wymagających wykorzystania dodatkowych źródeł informacji;
    - b) **pełny (89% - 75% - ocena 4)** – obejmujący pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, tj. bardziej złożonych, poszerzających relacje między elementami treści, umożliwiających rozwiązywanie problemów w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z zajęć i podręcznika, łatwych dla uczniów przeciętnie uzdolnionych, wymagających również korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) **podstawowy (74% - 35% - oceny 3 i 2)** – obejmujący wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji, łatwe do opanowania przez uczniów, potrzebne w życiu,

rozwijające zainteresowania, wskazujący braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;

d) **dopuszcza się stwierdzenie, że uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych w dalszej edukacji.**

7) Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się w dokumentacji nauczyciela.

8) Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są dostępne dla każdego ucznia i jego rodziców u nauczyciela przedmiotu.

### 3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych

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

2) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) **posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (Program ten powinien być zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i zaakceptowany przez rodziców ucznia. Program ten powinien być modyfikacją programu realizowanego w klasie przez uczniów pełnosprawnych i zawierać uwagi dotyczące dopasowania metod i form pracy itd. W każdym przypadku należy w nim zamieścić informacje o wymaganiach, które muszą być spełnione, aby uczeń uzyskał daną ocenę.), opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.

b) **posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania** — na podstawie tego orzeczenia;

c) **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 — na podstawie tej opinii;

d) **nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych**, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach szkołach i placówkach;

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4) W stosunku do uczniów, którzy mają opinię poradni, wymagania na poszczególne oceny formułuje się według kryteriów określonych w Statucie, z tym że treść wymagań powinna być dostosowana do indywidualnych możliwości każdego ucznia, zgodnie z zaleceniami poradni. Dostosowania wymagają również formy sprawdzania wiedzy.

- a) Dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów z dysleksją (dysortografią, dysgrafia), dyskalkulią dotyczy jedynie formy sprawdzania osiągnięć, a nie dotyczy treści wymagań.
  - b) Dostosowanie wymagań edukacyjnych i ocenianie uczniów z odchyleniami rozwojowymi i o sprawności intelektualnej niższej od przeciętnej wymaga dostosowania zarówno w zakresie formy sprawdzania wiedzy, jaki i treści wymagań. Tak opracowane, obniżone wymagania edukacyjne nie mogą zejść poniżej podstawy programowej.
- 5) Wymagania w stosunku do uczniów, którzy mają orzeczenie poradni, formułuje się na poszczególne stopnie, według kryteriów określonych w Statucie, z tym że treść wymagań powinna być dostosowana do indywidualnych możliwości każdego ucznia, zgodnie z zaleceniami poradni. Dostosowania wymagają również formy sprawdzania wiedzy.
- 6) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem – uchodzącą na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb językowych, rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 59

### SKALA OCEN BIEŻĄCYCH, ŚRÓDROCZNYCH, ROCZNYCH (KOŃCOWYCH) Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne uczniów, z wyjątkiem uczniów edukacji wczesnoszkolnej oraz oceny bieżące wszystkich uczniów ustala się według następującej skali:

Zapis słowny	Zapis cyfrowy	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dps
niedostateczny	1	ndst

2. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W przyjętej skali przewiduje się stosowanie plusów „+” i minusów „-” dla stopni: bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający i niedostateczny w ocenianiu bieżącym. Przyjmuje się następujące wartości liczbowe odpowiadające ocenom cząstkowym:
- 0,25 dla +,
  - 0,25 dla –,
  - 0,5 dla = lub –
6. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczne, roczne i końcowe 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.
7. Ustala się następujące kryteria ocen:
- 1) **Stopień celujący** – otrzymuje uczeń, który posiada pełny zasób wiedzy określony podstawą programową i programem nauczania oraz w pełni opanował umiejętności zawarte w w/w

dokumentach. Umiejętnie wykorzystuje zdobytą wiedzę w nowych, nietypowych sytuacjach poznawczych. Stosuje oryginalne, złożone i twórcze rozwiązania. Pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcjach, często podejmuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego. Wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem. Umiejętnie i samodzielnie korzysta ze wszystkich dostępnych źródeł wiedzy. Umiejętnie stosuje technologie informacyjno- komunikacyjne. Uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i olimpiadach.

- 2) **Stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu przyswoił wiedzę oraz opanował umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania. Posiada umiejętność sprawnego zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych. Samodzielnie korzysta z różnych źródeł wiedzy. Samodzielnie pracuje nad doskonaleniem swoich kompetencji i integracją zdobytej wiedzy.
- 3) **Stopień dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne dla danego przedmiotu oraz umiejętności w zakresie umożliwiającym naukę tegoż przedmiotu oraz innych. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz zadania obowiązkowe zlecone do domu. Korzysta ze źródeł wiedzy wskazanych przez nauczyciela. Stosuje podstawowe TIK.
- 4) **Stopień dostateczny** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania niezbędne na danym etapie kształcenia, przystępne i użyteczne. Potrafi je zinterpretować i wykorzystać w praktycznym działaniu przy niewielkim ukierunkowaniu nauczyciela. Samodzielnie wykonuje proste zadania.
- 5) **Stopień dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności najłatwiejsze, najczęściej stosowane, nie wymagające modyfikacji, niezbędne w ogólnym procesie uczenia się. Nie potrafi samodzielnie interpretować materiału. Korzysta z podstawowych źródeł wiedzy i stosuje wiadomości w najprostszych sytuacjach z pomocą nauczyciela. Nie przejawia aktywności na lekcjach. Posiada braki w materiale bieżącym, które nie uniemożliwiają mu dalszego zdobywania wiedzy.
- 6) **Stopień niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności najłatwiejszych, najczęściej stosowanych, nie wymagających modyfikacji, niezbędnych w ogólnym procesie uczenia się w zakresie umożliwiającym mu uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Pracuje niesystematycznie i niechętnie, nie czyni żadnych postępów w nauce.

## § 60

### OCENA OPISOWA UCZNIĄ KLAS I - III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. W klasach I-III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W ocenie opisowej uwzględnia się następujące umiejętności: polonistyczne, językowe (język obcy nowożytny), muzyczne, plastyczne, społeczne, przyrodnicze, matematyczne, posługiwanie się komputerem, sprawność fizyczną – w tym zachowania zdrowotne.



4. Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:
  - 1) diagnostyczną – dając odpowiedzi na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
  - 2) informacyjną – przekazując informacje, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest wkład jego pracy,
  - 3) korekcyjną – odpowiadając na pytanie, co uczeń ma już opanowane, co robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić,
  - 4) rozwojową – odpowiadając na pytanie, czy dokonały się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.
5. Ocena opisowa:
  - 1) daje informacje o tym, co już uczeń umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu;
  - 2) uwzględnia możliwości dziecka. Nie wszyscy bowiem w tym samym czasie są w stanie opanować jakąś umiejętność, a niektórzy nigdy nie będą biegli w danym zakresie;
  - 3) bierze pod uwagę wkład pracy, wysiłek włożony w wykonanie jakiegoś zadania;
  - 4) nie etykietuje dzieci;
  - 5) zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca;
  - 6) nie pełni funkcji kary, czy nagrody;
  - 7) nie zawiera krytyki osoby;
  - 8) uwzględnia postęp, jaki dokonał się w dziecku;
  - 9) zawiera informacje o osiągnięciach ucznia z dodatkowych zajęć np. z języka angielskiego, zajęć komputerowych.
6. Ocenę opisową ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie I, II lub III.
7. Ocena opisowa powinna ujmować osiągnięcia wychowawcze i dydaktyczne.
8. Ocena opisowa śródroczna jest wynikiem obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno – emocjonalnym. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej.
9. Ocena opisowa roczna podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej. Ma ona charakter diagnostyczno – informacyjny.
10. Opracowany w wersji elektronicznej wydruk oceny opisowej śródrocznej zawarty jest w dzienniku lekcyjnym, a wydruk oceny opisowej rocznej w dzienniku lekcyjnym i w arkuszu ocen ucznia w formie załącznika.

## § 61

### OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące w klasach I – VIII wystawia się za pomocą oceny cyfrowej według skali ocen klasyfikacyjnych rocznych.
3. Oceny bieżące dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Dniami wolnymi od oceniania są: Dzień Wiosny i Dzień Dziecka.
5. Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia.

6. Oceny bieżące muszą być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia, nauczyciel musi stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia (zapis w dzienniku o różnych formach aktywności jest charakterystyczny dla przedmiotu). Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, 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.
7. **Przedmiotem oceny bieżącej ucznia mogą być:**
- 1) **wiadomości** egzekwowane w czasie odpowiedzi ustnych, sprawdzianów jednogodzinnych lub dwugodzinnych, kartkówek, testów śródrocznych i rocznych, sprawdzianów próbnych, prac domowych, ćwiczeń i zadań wykonywanych na lekcji,
  - 2) **umiejętności** sprawdzane w formie cichego i głośnego czytania ze zrozumieniem, pisania z pamięci i ze słuchu, umiejętności obliczeniowych, stosowania wiedzy w praktyce, twórczego myślenia, korzystania z różnych źródeł informacji, posługiwania się technologią informacyjną, rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych, prezentacji dłuższych wypowiedzi, udziału w dyskusjach (waga argumentów, estetyka i kultura wypowiedzi, dokumentowanie tez), prezentowania pracy grupy, prezentacji własnego punktu widzenia, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, recytacji, prac wytwórczych, poczucia rytmu, melodyjności, gry na instrumencie, stosowania terminologii technicznej, wrażliwości ucznia na barwy, światło, kształty, fakturę, perspektywę, dostrzegania formy przestrzennych, artystycznych aspiracji, oryginalności pomysłu i kreatywności rozwiązań problemów plastycznych, sprawności technicznej, posługiwania się komputerem, manualności, jakości wykonywanych prac, prób sprawności fizycznej,
  - 3) **uczestnictwo w zajęciach**, a w tym: sumienność, systematyczność, współpraca w grupie, aktywność i udział w wykonywaniu zadań na lekcji, przygotowanie do lekcji (przynoszenie pomocy naukowych), samodzielność wykonywanej pracy, dokładność, jakość wykonywanych prac, pomysłowość i inwencja twórcza, nowatorstwo, zaangażowanie oraz ilość włożonej pracy, estetyka pracy, poprawność stosowanych rozwiązań, postępy ucznia, kreatywność w sytuacjach nowych, prowadzenie zeszytu przedmiotowego (systematyczność i poprawność zapisu, odrabianie zadań domowych, estetyka),
  - 4) **aktywność pozalekcyjna**, a w tym: udział i osiągnięte lokaty w konkursach oraz zawodach, dodatkowe prace związane z przedmiotem, np. przygotowanie referatu, folderu, wykonanie pomocy naukowej, portfolio, dodatkowych materiałów do lekcji i drobnych pomocy dydaktycznych, albumów, wykonanie pracy długoterminowej (obowiązkowej lub dla chętnych), prezentowanie efektów rozwoju własnych zdolności i zainteresowań, aktywność w kołach zainteresowań, zaangażowanie w przygotowanie i aktywny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, działania wiążące się z programem nauczania, jak i wykraczające poza program lekcji np.: przygotowanie materiału do nowej lekcji, zorganizowanie wystawy, konkursu, itp.
8. Oceny z poszczególnych form sprawdzania wiedzy wpisywane są do dzienników lekcyjnych, w rubryki, które są odpowiednio oznakowane (opisane).
9. W zeszycie przedmiotowym, na pierwszej stronie, na prośbę ucznia otrzymane przez niego oceny. Oceny mogą być opatrzone komentarzem i datą.
10. Za prace dodatkowe tzw. dla chętnych nie może być wstawiona do dziennika ocena niższa niż bardzo dobra bez zgody ucznia.

11. Minimalna liczba ocen bieżących dla klas IV – VI w ciągu okresu, na podstawie których ustala się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniejsza niż 3. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej w klasach I – III jest minimum 15 ocen bieżących z edukacji polonistycznej i matematycznej, z pozostałych edukacji – minimum 3 oceny.

## 12. Ocenianie odpowiedzi ustnej.

### 1) Przy ocenianiu odpowiedzi ustnych zwraca się uwagę na:

- a) **formę:** zdania krótkie, proste, myśli chronologicznie ułożone, uporządkowane, płynność w przechodzeniu z myśli do myśli, przejrzystość,
- b) **język:** zrozumiały i komunikatywny, żywy i barwny, bez błędów gramatycznych,
- c) **treść i argumentację:** logiczna i jasna, argumenty wiarygodne odwołujące się do innych przykładów i źródeł,
- d) **sposoby prezentacji:** głos pewny, wyraźny, kontakt wzrokowy ze słuchaczem, zwrócenie uwagi na reakcję słuchaczy, oszczędna gestykulacja i mimika, postawa swobodna, ale wyrażająca szacunek dla słuchacza, dobra dykcja, intonacja, wymowa (z wyjątkiem dzieci z deficytami wymowy, słuchu), wyważone tempo mówienia, podkreślanie w wypowiedzi tego na co należy zwrócić szczególną uwagę, samodzielność odpowiedzi, zgodność z tematem.

### 2) Przyjmuje się następujące kryteria oceny wypowiedzi ustnej:

- a) Odpowiedź ucznia wskazuje na szczególne zainteresowanie przedmiotem, wykracza poza obowiązujące treści, zawiera pojęcia i fakty zaczerpnięte z literatury popularno-naukowej. Uczeń wypowiada własne przemyślane oceny i opinie. **Ocena celująca.**
- b) Odpowiedź ucznia jest wyczerpująca pod względem merytorycznym, swobodnie operuje pojęciami, dostrzega związki przyczynowo- skutkowe, wyciąga wnioski, dokonuje samodzielnej oceny, wyczerpuje zagadnienie, używa poprawnego języka. **Ocena bardzo dobra.**
- c) Uczeń wypowiada się samodzielnie, zna większość wymaganych treści, używa poprawnego języka. Błędy merytoryczne są nieliczne, drugorzędne z punktu widzenia tematu. Nie wyczerpuje zagadnienia. **Ocena dobra.**
- d) Uczeń zna najważniejsze fakty i potrafi je zinterpretować. Nauczyciel ukierunkowuje jego wypowiedź. W wypowiedzi występują błędy rzeczowe i językowe. **Ocena dostateczna.**
- e) Uczeń posiada niezbędną wiedzę konieczną z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu. Podczas wypowiedzi popełnia liczne błędy merytoryczne, zna jednak podstawowe fakty i przy pomocy nauczyciela udziela odpowiedzi. **Ocena dopuszczająca.**
- f) Uczeń nie potrafi się wypowiedzieć, nie zna zakresu wymaganych treści, pomimo pomocy nauczyciela wypowiada się nie na temat. **Ocena niedostateczna.**

13. **Kartkówka** jest formą bieżącej kontroli wiadomości, obejmującą zakres treściowy od jednego do trzech ostatnich tematów.

- 1) Czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 1/3 lekcji.
- 2) W celu sprawdzenia jakości pracy ucznia na lekcji nauczyciel może przeprowadzić kartkówkę pod koniec lekcji z treści objętych tematem tej lekcji.
- 3) Nauczyciele mają prawo do:
  - a) stosowania formy kartkówki w dowolny sposób, bez uprzedzenia o niej uczniów, gdyż niczym nie różni się ta forma kontroli wiadomości od innych form bieżącego kontrolowania, przygotowania się uczniów do zajęć,

b) nie wpisywania ocen z kartkówki do dziennika lekcyjnego, jeśli wyniki okazałyby się w większości niezadowolające.

14. **Wypowiedź pisemna (zadania otwarte)** są oceniane pod kątem:

- 1) zrozumienie tematu,
- 2) zakres jego rozwinięcia,
- 3) zaprezentowaną wiedzę,
- 4) samodzielność i oryginalność ujęcia,
- 5) umiejętność wnioskowania i uogólniania,
- 6) styl (zharmonizowanie z treścią i komunikatywność),
- 7) słownictwo,
- 8) poprawność gramatyczną, ortograficzną i interpunkcyjną,
- 9) estetykę pracy,
- 10) zgodność z tematem.

15. **Kryteria oceny wypowiedzi pisemnej:**

- 1) Praca w pełni wyczerpuje temat. Zawiera treści wykraczające poza obowiązkowy zakres wiedzy. Uczeń sprawnie posługuje się terminami i pojęciami właściwymi dla przedmiotu. Formułuje własne opinie na temat omawianych zagadnień. Uzasadnia swoje sądy. Treść jest logicznie uporządkowana, spójna. Tekst nienaganny pod względem językowym, ortograficznym i interpunkcyjnym. Przejrzysta kompozycja graficzna, czytelne pismo (w pracy domowej dopuszcza się wydruk komputerowy), wysoka estetyka pracy. Tekst wzbogacają zdjęcia, tabele, wykresy itp. Praca samodzielna. Jeśli jest to zadanie wykonane w domu do pracy dołączona bibliografia. **Ocena celująca.**
- 2) Temat właściwie rozwinięty. Przemysłany dobór i selekcja materiału rzeczowego z obowiązującego zakresu wiedzy. Uczeń wykazuje się znajomością i trafnym stosowaniem pojęć i terminów właściwych dla tematu. Prezentuje swoją opinię na dany temat. Treść jest logicznie uporządkowana, spójna. Tekst poprawny pod względem językowym, ortograficznym i interpunkcyjnym (dopuszczalne pojedyncze uchybienia). Przejrzysta kompozycja graficzna, czytelne pismo (w pracy domowej dopuszcza się wydruk komputerowy). **Ocena bardzo dobra.**
- 3) Uczeń wykazuje się znajomością tematu, wystarczająco go rozwija. Wykazuje się wystarczającą znajomością pojęć i terminów dla omówienia tematu. Widoczny logiczny porządek treści. Uczeń dba o estetykę pracy, stosuje akapity. Praca poprawna pod względem językowym, ortograficznym i interpunkcyjnym (dopuszczalne nieliczne usterki językowe, drobne błędy ortograficzne i interpunkcyjne). **Ocena dobra.**
- 4) Uczeń zrozumiał temat, wykazał się zadowalającą znajomością materiału rzeczowego, ale jego dobór jest zbyt ograniczony (dopuszczalne nieściśłości rzeczowe), a analiza powierzchowna. Uczeń stara się zachować pewien logiczny porządek treści. Praca komunikatywna, ale zawierająca błędy językowe oraz ortograficzne i interpunkcyjne. Pismo czytelne. **Ocena dostateczna.**
- 5) Uczeń nie w pełni zrozumiał temat, częściowo go rozwija, nie zawsze trafnie dobiera materiał rzeczowy i nieumiejętnie go wykorzystuje, występuje brak logicznego uporządkowania tekstu, brak akapitów, niestaranne pismo, liczne skreślenia i poprawki, zauważa się spore odstępstwa od norm językowych, ortograficznych i interpunkcyjnych pozwalające jednak na zrozumienie tekstu. **Ocena dopuszczająca.**
- 6) Uczeń nie rozumie tematu i pisze pracę nie na temat lub uczeń częściowo zrozumiał temat, ale rażąca jest nieznanostwo materiału rzeczowego, myli pojęcia, treść jest chaotyczna, pismo

niestaranne, miejscami nieczytelne, praca nieestetyczna (kartka zniszczona, zamazania, plamy), duże odstępstwa od norm językowych powodujące miejscami niezrozumiałość tekstu, liczne błędy ortograficzne i interpunkcyjne lub udowodniono uczniowi niesamodzielność pracy. **Ocena niedostateczna.**

16. Praca pisemna może być oceniana również przy zastosowaniu punktacji. Wtedy stosuje się następującą skalę procentową:
- a) niedostateczny 0% - 35%
  - b) –dopuszczający 36%-39%
  - c) dopuszczający 40%-45%
  - d) +dopuszczający 46%-49%
  - e) -dostateczny 50%- 53%
  - f) dostateczny 54%-70%
  - g) +dostateczny 71%-74%
  - h) -dobry 75%-78%
  - i) dobry 79%-85%
  - j) +dobry 86%-89%
  - k) -bardzo dobry 90%
  - l) bardzo dobry 91%-94%
  - m) +bardzo dobry 95%
  - n) -celujący 96% -99%
  - o) celujący 100% lub 96% +punkty za zadania dodatkowe.
17. Za zgodą nauczyciela na sprawdzianie uczniowie mogą korzystać ze wskazanych przez nauczyciela pomocy naukowych.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) **Zasady udostępniania prac do domu.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na prośbę ucznia ma obowiązek udostępnić mu pisemne prace do domu wg następujących zasad:
    - a) Uczeń pobiera pracę do domu na czas jaki upływa do następnej lekcji z danego przedmiotu.
    - b) Pobranie pracy uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem w zeszycie do tego przeznaczonym, prowadzonym przez nauczyciela.
    - c) Odbiór pracy od ucznia nauczyciel odnotowuje w zeszycie, o którym mowa w punkcie poprzednim.
    - d) Z udostępnioną uczniowi pracą zapoznaje się rodzic ucznia i potwierdza to własnoręcznym podpisem na pracy.
    - e) W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez ucznia pobranej pracy do kolejnej pracy uczeń lub rodzic może mieć wgląd w czasie godzin konsultacji z nauczycielem w jego obecności.
  - 3) Sprawdziany pisemne po skończonym dziale, wypracowania klasowe są udostępniane rodzicom na ich prośbę na terenie szkoły w czasie dyżurów nauczycieli lub spotkań z rodzicami. Zapoznanie się z wynikami prac rodzic ucznia potwierdza własnoręcznym podpisem.
18. Sprawdziany pisemne po skończonym dziale powinny być przechowywane przez nauczyciela do 31 sierpnia danego roku. Pozostałe prace kontrolne uczniowie otrzymują do domu.

19. Materiał przewidziany na sprawdzianie wiadomości i umiejętności z danego działu lub danych działów programowych należy powtórzyć, a sprawdzian zapowiedzieć nie później niż na jeden tydzień przed jego terminem.
20. W jednym tygodniu mogą się odbyć maksymalnie trzy sprawdziany jednogodzinne lub jeden sprawdzian jednogodzinny i jeden dwugodzinny (język polski), ale nie więcej niż z jednego przedmiotu dziennie, a czwarty za zgodą uczniów.
21. Uczniowie powinni znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będą musieli sprostać.
22. **Nauczyciel opracowując sprawdzian (test)** powinien uwzględnić aspekt wielopoziomowy:
  - 1) podstawowy (ocena 2, 3),
  - 2) ponadpodstawowy (oceny 4, 5, 6).
23. Nauczyciel winien sprawdzić i ocenić sprawdzian w terminie dwóch tygodni od daty jego napisania. W razie choroby nauczyciela czas sprawdzania ulega odpowiednio wydłużeniu.
24. Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, pisze go w wyznaczonym przez nauczyciela późniejszym terminie.
25. Sprawdziany obejmujące wiadomości i umiejętności z co najmniej jednego działu programowego, okresu, wypracowania klasowe z języka polskiego powinny być przeanalizowane i poprawione na najbliższej lekcji z danego przedmiotu po sprawdzeniu i ocenieniu sprawdzianu przez nauczyciela.
26. **Ilość sprawdzianów** z poszczególnych przedmiotów ujęta jest w dokumentacji nauczyciela.
27. Sprawdziany odbywają się w formie ustalonej przez nauczyciela, **z wyjątkiem ucznia wymagającego wsparcia, który ma prawo wyboru** formy kontrolnej pracy (ustną lub pisemną).
28. Formę sprawdzianu poprawkowego wybiera nauczyciel. Sprawdzian poprawkowy może odbyć się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od wystawienia oceny poprawianej.
29. **Poprawa oceny bieżącej.**
  - 1) Każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej.
  - 2) Poprawy dokonuje się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty otrzymania oceny, w formie ustalonej przez nauczyciela.
  - 3) W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obie oceny (poprawianą i z poprawy).
  - 4) Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania w czasie nauki na odległość w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela.
30. **Sposób uzasadniania przez nauczyciela ustalonej oceny.**
  - 1) Na prośbę ustną ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną powinien ją ustnie uzasadnić opierając się na zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i wymaganiach edukacyjnych.
  - 2) Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej powinno zawierać w szczególności: analizę ocen ze sprawdzianów, zaangażowanie w pracę na lekcji, sposób odrabiania prac domowych, poziom wypowiedzi ustnych, prowadzenie zeszytu ćwiczeń i zeszytu przedmiotowego, przygotowanie do zajęć jak również wkład i wysiłek ucznia.
  - 3) Podczas nauki na odległość nauczyciel uzasadnia ocenę wysyłając informację na maila, komunikator lub poprzez rozmowę telefoniczną z uczniem / rodzicem oraz elektroniczny dziennik lekcyjny.
31. **Praca domowa.**
  - 1) Uczniowie mają prawo do oceny pracy domowej przez nauczyciela.
  - 2) Przy zadawaniu pracy domowej nauczyciel powinien zwrócić uwagę, czy uczniowie są fizycznie w stanie odrobić zadania, np. w kontekście planu lekcyjnego: z dnia na dzień.

- 3) Uczniowie ponoszą odpowiedzialność za pracę domową w postaci stosownej oceny, jeśli nie wywiązują się z pracy domowej lub „zapominając zeszytu”.
- 4) Nie odrobiona praca domowa jest równoznaczna z nieprzygotowaniem do lekcji.
- 5) Pisemna praca domowa powinna podlegać ocenie w aspektach: zgodności z tematem, kompletności i spójności treści, staranności językowej, staranności wykonania, korzystania z różnych źródeł wiedzy.
- 6) Ilość prac domowych określają poszczególni nauczyciele przedmiotów.
- 7) Nauczyciele mają obowiązek uwzględniania różnych negatywnych okoliczności omowych i życiowych, które mogą mieć wpływ na nie wywiązanie się z pracy domowej uczniów.

### **32. Ocena za zeszyt**

- 1) Uczniowie mają prawo do oceny swoich starań w zakresie prowadzenia zeszytów.

### **33. Nieprzygotowanie do lekcji**

- 1) Uczeń klas I - III ma prawo być nieprzygotowany do zajęć dwa razy w ciągu okresu oraz po nieobecności z powodu choroby - odrębnie. Fakt nie przygotowania uczeń zgłasza na początku zajęć, w przeciwnym razie nie będzie on usprawiedliwiony i otrzyma ocenę niedostateczną.
  - 2) Uczeń, począwszy od klasy IV może skorzystać z przywileju nie przygotowania się do lekcji:
    - a) przy 1 godzinie tygodniowo – 1 raz w okresie,
    - b) przy 2 godzinach – 2 razy w okresie,
    - c) przy 3 godzinach i więcej – 3 razy w okresie,
  - 3) Za kolejne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z przedmiotu.
34. Prawo do nie przygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych prac klasowych oraz zaliczeń.

## **§ 62**

### **WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ W NAUCE**

1. Informacje o postępach i trudnościach w nauce dziecka rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują:
  - 1) w sposób bezpośredni:
    - a) spotkania z rodzicami (wywiadówki) – co najmniej dwa razy w okresie,
    - b) spotkania z wychowawcami w klasach,
    - c) rozmowy indywidualne (na prośbę rodzica, nauczyciela lub z inicjatywy ucznia),
    - d) wizyty w domu ucznia (wcześniej uzgodnione),
    - e) stałe konsultacje z nauczycielami,
  - 2) w sposób pośredni przez:
    - a) informację w zeszycie ucznia potwierdzoną podpisem rodzica,
    - b) informację ustną przekazaną przez ucznia,
    - c) pisemnie.
    - d) poprzez wpis do elektronicznego dziennika lekcyjnego, skrzynkę mailową ucznia / rodzica lub inny komunikator.

## **§ 63**

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UCZNIĄ OTRZYMUJĄCEGO OCENY NIEDOSTATECZNE**

1. W przypadku, gdy uczeń otrzymał co najmniej 3 oceny niedostateczne z tego przedmiotu (przy braku ocen pozytywnych) lub w przypadku, gdy uczeń ma mniej niż 3 oceny niedostateczne, ale przejawia lekceważący stosunek do nauki (nie przygotowuje się do zajęć, nie odrabia pracy domowej itd.) nauczyciel ma obowiązek zastosować następującą procedurę:

- 1) o zaistniałej sytuacji nauczyciel przedmiotu (jeśli nie jest wychowawcą) informuje wychowawcę;
- 2) wychowawca zawiadamia rodziców o istniejącej sytuacji i dalszym postępowaniu;
- 3) nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o sposobach i terminie poprawy ocen;
- 4) nauczyciel przedmiotu kieruje ucznia na zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze z danego przedmiotu (jeśli takie zajęcia istnieją) i kontroluje obecność na tych zajęciach;
- 5) w przypadku, gdy uczeń nie zaliczy materiału lub gdy otrzyma kolejne oceny niedostateczne, nauczyciel przedmiotu ponownie informuje o problemie wychowawcę i pedagoga szkolnego;
- 6) wychowawca wzywa ponownie rodzica do szkoły i w obecności ucznia i nauczyciela przedmiotu i pedagoga szkolnego informuje o zaistniałej sytuacji i konsekwencjach z niej wynikających;
- 7) jeżeli po poprawie sytuacja zaistnieje ponownie, procedura rozpoczyna się od początku;
- 8) o zaistniałej sytuacji wychowawca dodatkowo informuje Dyrektora.

#### **§ 64**

#### **POMOC UCZNIOWI ZAGROŻONEMU OCENĄ NIEDOSTATECZNĄ**

1. Uczniowi, który napotyka na poważne trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególny przypadek, gdy otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i w drugim okresie jest zagrożony nie otrzymaniem promocji), a jednocześnie wyraża chęć skorzystania z pomocy, otrzymuje pomoc w następujących formach:
  - 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i konsultacjach indywidualnych,
  - 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części, zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,
  - 3) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury,
  - 4) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych bieżących ocen niedostatecznych.

#### **§ 65**

#### **OBOWIĄZKI WOBEC UCZNIĄ WYMAGAJĄCEGO WSPARCIA**

1. Obowiązkiem nauczyciela wobec ucznia wymagającego wsparcia jest otoczenie go opieką i dostosowanie wymagań do jego możliwości.
2. Uczeń wymagający wsparcia przystępujący do odpowiedzi ma prawo wyboru zagadnień spośród aktualnie omawianych w procesie nauczania danego przedmiotu. Może również wybrać formę kontrolnej pracy (ustną lub pisemną).
3. Uczeń, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który uzyskuje ze wszystkich zajęć obowiązkowych oceny uznane za pozytywne, zgodnie z zasadami oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promovany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego

#### **§66**

#### **ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z ćwiczeń w danym dniu z wychowania fizycznego. Powodem zwolnienia może być prośba pisemna rodzica, niedyspozycja dziewcząt, złe samopoczucie ucznia, zwolnienie lekarskie.



2. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a decyzję Dyrektora wraz z opinią lekarza dopina się do arkusza ocen ucznia.

## **§ 67**

### **ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z EDUKACJI INFORMATYCZNEJ LUB INFORMATYKI**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z edukacji informatycznej lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z edukacji informatycznej lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a decyzję Dyrektora wraz z opinią lekarza dopina się do arkusza ocen ucznia.

## **§ 68**

### **ZWOLNIENIE Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA NOWOŻYTNEGO**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 69**

### **SPRAWDZIAN KOMPETENCJI PO KLASIE III**

1. Celem sprawdzianu kompetencji jest dostarczenie uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom informacji o aktualnym poziomie wiedzy i umiejętności językowych i matematycznych uczniów po pierwszym etapie edukacyjnym.
2. Sprawdzian kompetencji sprawdza umiejętności uczniów kończących klasę trzecią. Przebieg sprawdzianu kompetencji nadzoruje wychowawca klasy.
3. Arkusze sprawdzianu mogą być zamawiane w OKE, w wydawnictwach proponujących takie arkusze lub przygotowywane przez wychowawców klas I - III.
4. Wychowawca klasy III przedstawia sprawozdanie zawierające analizę wyników sprawdzianu kompetencji i wnioski do dalszej pracy z uczniami na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## § 70

### EGZAMIN ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie głównym w szkołach dla dzieci i młodzieży.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny oraz jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Skreślono.
6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
7. 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.
8. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie BIP oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
9. 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.
10. 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.
11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
12. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
  - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
13. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;

- 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
14. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
15. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
16. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom :
- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły albo
  - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

## § 71

### **TERMIN I FORMA INFORMOWANIA UCZNIĄ I JEGO RODZICÓW O PRZEWIDYWANYCH OCENACH KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJEĆ EDUKACYJNYCH ORAZ PRZEWIDYWANEJ OCENIE KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy zobowiązani są poinformować rodziców uczniów o zagrożeniu śródrocznym/rocznym ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nagannymi ocenami z zachowania.
2. Przyjęcie do wiadomości informacji o zagrożeniach swojego dziecka rodzic potwierdza odebraniem wiadomości w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku nieobecności na spotkaniu rodziców uczniów zagrożonych wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie listem poleconym na podany przez rodziców adres faktycznego zamieszkania, a w przypadku jego braku na adres zameldowania ucznia.
4. Jeżeli zagrożenie oceną naganną z zachowania nastąpi na skutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodzica wysyłając list polecony.
5. Na tydzień przed terminem ustalania ocen nauczyciel klas IV- VI jest zobowiązany w formie informacji ustnej poinformować uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych. Obowiązek ten nie dotyczy przypadku nieobecności ucznia w szkole. Zapis o przekazaniu informacji uczniom o przewidywanych ocenach z przedmiotu wychowawcy umieszcza w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
6. Nauczyciele klas I- III informują rodziców na miesiąc przed klasyfikacją roczną o możliwości niepromowania ucznia do następnej klasy.
7. W czasie zawieszenia ograniczenia funkcjonowania szkoły o zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez elektroniczny dziennik lekcyjny, rozmowę telefoniczną i mail do rodzica.

## § 72

### **ZASADY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Skreślono.
3. **Klasyfikacja śródroczną** przeprowadza się w miesiącu styczniu po przepracowaniu co najmniej 17 tygodni roku szkolnego, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu

— według skali określonej w Statucie — śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. **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 klasach 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.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły podstawowej.
7. **Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym** polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
9. **Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która jest oceną opisową.
10. **Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III** szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która jest oceną opisową.
11. **Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej**, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w Statucie.
12. **Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV** szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które są ocenami opisowymi.
13. **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 przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Uczeń uchodźca, który ma problemy z realizacją podstawy programowej z powodu komunikacji językowej może być klasyfikowany do następnej klasy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
16. Uczeń niepodlegający klasyfikacji, otrzymuje zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego. Zaświadczenie zawiera:

- nazwę i adres szkoły,
- imię (imiona) i nazwisko ucznia, klasę, do której uczeń uczęszczał, rok szkolny oraz okres uczęszczania ucznia do szkoły,
- zrealizowaną liczbę godzin nauki języka polskiego wraz z krótkim opisem osiągniętego poziomu biegłości językowej,
- zajęcia edukacyjne, które uczeń zrealizował, wraz ze wskazaniem tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- zwięzłą ocenę opisową dotyczącą zrealizowanych przez ucznia zajęć edukacyjnych zawierającą opis posiadanych przez ucznia wiadomości i umiejętności,
- predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania ucznia,
- inne informacje o uczniu, które nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uzna za istotne dla dalszego procesu kształcenia ucznia,
- miejscowość i datę wydania zaświadczenia,
- pieczęć i podpis dyrektora szkoły.

### § 73

#### **TRYB USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Klasyfikację śródroczną (roczną) przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem okresu.
2. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonej w Statucie.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel powinien wziąć pod uwagę w pierwszej kolejności oceny za: sprawdziany, prace pisemne, kartkówki, odpowiedzi, następnie pracę na zajęciach, prace domowe, dodatkowe, zeszyt domowy, zeszyt ćwiczeń, udział w konkursach, inne oceny wynikające ze specyfiki przedmiotu.
6. Ocena śródroczna i roczna nie może być średnią ocen bieżących.

7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą zastrzeżeń.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ocena z drugiego okresu jest równocześnie oceną roczną, jednak przy jej ustaleniu należy wziąć pod uwagę ocenę z pierwszego okresu.
10. Oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania zostają wpisane do dzienników i arkuszy ocen, a śródroczne tylko do dzienników. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, np. poprzez udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, pomoc koleżeńską, zorganizowanie indywidualnej pomocy nauczycieli.

## § 74

### ZASADY EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. O ewentualnym nie klasyfikowaniu, ucznia i jego rodziców informuje w formie pisemnej wychowawca przynajmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. **Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:**
  - 1) z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności na pierwszy okres,
  - 2) jest nie klasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
  - 3) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 4) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej, w szczególności można udzielić w przypadku trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii, niewydolności wychowawczej w rodzinie. Nie złożenie pisemnego wniosku o egzamin klasyfikacyjny do Dyrektora do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej powoduje utratę prawa ucznia do ubiegania się o egzamin klasyfikacyjny.

5. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny obejmujący materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.
6. **Egzamin klasyfikacyjny z materiału pierwszego okresu**, dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności, przeprowadza się w ciągu 30 dni drugiego okresu.
7. **Egzamin klasyfikacyjny z materiału drugiego okresu oraz roczny egzamin klasyfikacyjny** przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor, który w miarę możliwości, uzgadnia go z uczniem i jego rodzicami.
8. **Egzamin przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki** powinien odbyć się do końca okresu lub do dnia zakończenia zajęć lekcyjnych, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. **Nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym** uczeń ma obowiązek usprawiedliwić w ciągu 3 dni. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności decyduje Dyrektor, może też żądać stosownych zaświadczeń, np. lekarskich) Dyrektor wyznacza następny termin niezwłocznie (w ciągu trzech dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawiennictwo.
10. **Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.**
11. **Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.**
12. **Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.**
13. **Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą** nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. **Pytania i zadania egzaminacyjne** przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi (na trzy dni przed egzaminem), nauczyciel przedmiotu, którego dotyczy egzamin klasyfikacyjny. Poziom pytań i zadań musi być zróżnicowany i musi umożliwiać ustalenie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej.
15. **Czas egzaminu klasyfikacyjnego:**
  - 1) część pisemna - 45 minut,
  - 2) część ustna - 30 minut,
  - 3) ćwiczenia praktyczne - czas ustala egzaminator (nie więcej niż 90 minut),
  - 4) pomiędzy poszczególnymi częściami 15 minutowa przerwa.
16. **Egzamin klasyfikacyjny**, dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza **nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.**
17. **Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą**, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

18. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
19. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) nazwisko i imię ucznia,
  - 4) zdawany przedmiot,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
23. Do protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Wyniki egzaminu podaje się do wiadomości ucznia i jego rodziców w dniu egzaminu.
25. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
26. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem oceny niedostatecznej) jest ostateczna.
27. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
28. Dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się uczniowi oraz rodzicom.

## § 75

### **Warunki promowania.**

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.



4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
11. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 76

### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien umożliwić uczniowi uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna poprzez dodatkowe sprawdzenie wiadomości.
2. Uczeń może starać się o podwyższenie oceny kiedy:
  - 1) sytuacja losowa ucznia (choroba, konflikty i problemy w rodzinie) miała wpływ na ocenę ucznia,
  - 2) wykazał się pozytywnym stosunkiem do przedmiotu przez cały rok szkolny (zeszyt przedmiotowy, zadania domowe, ćwiczenia, zaangażowanie).
3. **Tryb uzyskania wyższej oceny:**
  - 1) Uczeń lub jego rodzice kierują do Dyrektora prośbę (z krótkim uzasadnieniem) o uzyskanie wyższej oceny w terminie nie późniejszym niż 2 dni robocze od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie i nie później niż na 3 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

- 2) Dyrektor po zapoznaniu się z prośbą ustala z nauczycielem przedmiotu czy spełnione zostały warunki podwyższenia oceny i nie później niż 1 dzień od wpłynięcia prośby, w formie pisemnej z uzasadnieniem informuje ucznia i jego rodziców o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu ich prośb.
- 3) Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
- 4) Po pozytywnym rozpatrzeniu prośby nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o terminie przeprowadzenia sprawdzianu oraz formie i rodzaju sprawdzenia wiadomości ucznia.
- 5) Sprawdzenie składa się z części pisemnej i ustnej. Jest przeprowadzony po zajęciach.
- 6) Arkusz do pracy pisemnej i pytania (zadania) do części ustnej ustala nauczyciel danego przedmiotu.
- 7) Część pisemna trwa 45 minut a część ustna 30 minut. Między częścią pisemną i ustną ustala się 15 minutową przerwę.
- 8) Sprawdzenie musi odbyć się poza godzinami zajęć dydaktycznych nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 9) Informację o wynikach sprawdzianu nauczyciel przekazuje uczniowi i jego rodzicom w dniu przeprowadzenia sprawdzianu.
- 10) Ustalona przez nauczyciela ocena w wyniku sprawdzianu jest ostateczna.
- 11) Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza protokół, który zawiera: imię i nazwisko nauczyciela, termin sprawdzianu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne), wynik sprawdzianu, stopień ustalony przez nauczyciela. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 12) Całą dokumentację dotyczącą uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z przedmiotu dołącza się do teczki z dokumentami ucznia.

## § 77

### **TRYB I WARUNKI ODWOŁANIA SIĘ OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Sprawdzenie, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5b), 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.
7. Ustalona przez komisję (roczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (dotyczy ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych).
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Dokumentacja jest udostępniana uczniowi oraz rodzicom (prawnym opiekunom).
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 78**

### **ZASADY EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń zgłasza chęć przystąpienia do egzaminu poprawkowego w formie pisemnej prośby do Dyrektora złożonej przez siebie lub swoich rodziców. Na złożenie podania o egzamin poprawkowy wyznacza się czas dwóch dni roboczych od dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Nietrzymanie terminu uznawane będzie za rezygnację z przystąpienia do egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie wyklucza się części teoretycznej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. O podjętej decyzji Dyrektor zawiadamia rodziców ucznia w ciągu 7 dni roboczych od daty wpływu podania o egzamin poprawkowy, ale nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

6. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. W przypadku egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów, termin również jest jeden, tzn. obydwie egzaminy odbywają się w ciągu jednego dnia.
7. Rodzice mają prawo być obecni na egzaminie poprawkowym.
8. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora. Dyrektor ma prawo sam wyznaczyć nauczyciela, który przygotowuje pytania egzaminacyjne.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5.2) 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.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) nazwę zajęć z których był przeprowadzany egzamin;
  - 5) pytania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonanych przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wyniki egzaminu podaje się do wiadomości ucznia i jego rodziców w dniu egzaminu.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
14. W następstwie takiego faktu stosuje się przepisy proceduralne odnoszące się do sprawdzianu. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona.
15. W przypadku wpłynięcia zażalenia wspomnianego w punkcie 9 Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu dwóch dni roboczych. W wypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości zażalenie oddala się. Decyzja Dyrektora jest ostateczna, treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.
16. 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.

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w punkcie 14 szczególnie w następujących przypadkach:
  - 1) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się,
  - 2) długotrwałej choroby (ponad dwa miesiące) – uniemożliwiającej naukę w domu, szpitalu lub sanatorium,
  - 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej rodziny,
  - 4) zmiany szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związanej z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.
20. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w 14 są:
  - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
  - 2) ciągłe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
  - 3) niewykorzystanie pomocy w nauce organizowanej w szkole np. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela,
  - 4) nie zgłoszenie się bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w wyznaczonym terminie, albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.

## § 79

### UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

#### 1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie piątej, szóstej lub siódmej, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **§ 80**

### **ZASADY OCENIANIA Z RELIGII / ETYKI**

1. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
2. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
3. Ocena z religii (etyki) począwszy od klasy IV jest ustalana według skali ocen klasyfikacyjnych rocznych.
4. Ocena z religii wpływa na średnią ocen ucznia w klasach IV – VIII.
5. W klasach I – III ocena z religii nie jest oceną opisową, nie włącza się jej również do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego. Ocena ta jest wystawiana według skali ocen w klasach starszych.

## **§ 81**

### **ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

1. 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.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu,
  - 2) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia,
  - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
  - 1) ustalanie kryteriów ocen zachowania,
  - 2) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego w terminie do 30 września (na godzinie wychowawczej, zebraniu z rodzicami) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Gromadzenie informacji o zachowaniu się ucznia odbywa się poprzez:
  - 1) obserwację ciągłą na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywaną przez nauczycieli, wychowawców, uczniów i pracowników obsługowych szkoły,
  - 2) prowadzenie przez wychowawcę dokumentacji dotyczącej osiągnięć, spostrzeżeń i zachowań pozytywnych i negatywnych ucznia w szkole i poza nią,
5. Gromadzenie informacji o zachowaniu się ucznia odbywa się poprzez:
  - 1) obserwację ciągłą na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywaną przez nauczycieli, wychowawców, uczniów i pracowników obsługowych szkoły,
  - 2) prowadzenie przez wychowawcę dokumentacji dotyczącej osiągnięć, spostrzeżeń i zachowań pozytywnych i negatywnych ucznia w szkole i poza nią,
  - 3) wpis-w dzienniku elektronicznym w zakładce uwagi,
  - 4) gromadzenie informacji o uczniu przez pedagoga szkolnego (dziennik zajęć, arkusze spostrzeżeń i obserwacji o uczniu, opinie) do wglądu wychowawcy, dyrektora szkoły.

- 5) gromadzenie informacji o uczniu przez pedagoga szkolnego (dziennik zajęć, arkusze, wpis w dzienniku, spostrzeżeń i obserwacji o uczniu, opinie) do wglądu wychowawcy, dyrektora szkoły.

## § 82

### TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną 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 i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. 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. **Ocena wzorowa:**
  - 1) Wzorowo wykonuje wszystkie obowiązki szkolne – (nie spóźnia się, zawsze jest przygotowany do lekcji, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, dba o estetykę i odpowiedniość stroju),
    - a) wyjątkowo aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i poza -lekcyjnych,
    - b) bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych i osiąga w nich sukcesy.
  - 2) Swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego,
    - a) troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu,
    - b) przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią,
    - c) chętnie udziela pomocy słabszym,
    - d) jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i szkoły.
  - 3) Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez, godnie reprezentuje szkołę, utożsamia się z nią i jej tradycjami.
  - 4) Wyróżnia się kulturą języka ojczystego.
  - 5) Wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych).
  - 6) Wyróżnia się wyjątkowo szlachetną postawą, jest taktowny, bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy i obiektywny. Umie odnaleźć się w każdej sytuacji szkolnej i pozaszkolnej.

- 7) Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły i innych osób dorosłych, spotykanych w szkole i poza szkołą.

## **2. Ocena bardzo dobra:**

- 1) Sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne.
  - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
  - b) jest przygotowany do lekcji, dba o stosowny strój, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, nie ma nieuzasadnionych spóźnień.
- 2) Czynnie uczestniczy w życiu klasowym.
- 3) Troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne,
- 4) Chętnie wykonuje różne prace na rzecz klasy i szkoły.
- 5) Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, godnie reprezentuje szkołę, utożsamia się ze szkołą i jej tradycją.
- 6) Dbą o kulturę języka ojczystego.
- 7) Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas lekcji, przerw, wycieczek i zawodów sportowych).
- 8) Jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy, zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego właściwego zachowania i ubioru.
- 9) Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników szkoły i dorosłych.

## **3. Ocena dobra:**

- 1) Dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne.
  - a) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i stara się być aktywny,
  - b) ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i praw ucznia do określonej liczby nieprzygotowań.
- 2) Uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne.
- 3) Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, godnie reprezentuje szkołę.
- 4) Poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów.
- 5) Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole. (podczas lekcji, przerw, wycieczek, zawodów sportowych).
- 6) Jest koleżeński, prawdomówny i uczciwy. (dopuszczalne drobne uchybienia w zakresie poczucia taktu)
- 7) Okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym.

## **4. Ocena poprawna:**

- 1) Uczeń wykonuje wszystkie obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości.
  - a) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
  - b) ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań.
- 2) Uczestniczy w pracy na rzecz klasy i szkoły. Wie, czym jest mienie szkolne i pozaszkolne oraz stara się o nie dbać.
- 3) Uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły.
- 4) Poprawnie posługuje się mową ojczystą.
- 5) Pamięta o zasadach bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole, podczas przerw, wycieczek imprez i zawodów sportowych.
- 6) Stara się być taktowny, koleżeński, prawdomówny i uczciwy.
- 7) Zna zasady okazywania szacunku innym osobom i stara się je stosować.



## 5. Ocena nieodpowiednia.

- 1) Nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, często jest nieprzygotowany do lekcji z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje, ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji.
- 2) Nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne.
- 3) Nie dba o tradycje i honor szkoły, wartości te są mu obojętne.
- 4) Nie dba o kulturę języka ojczystego.
- 5) Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, przez co naraża na siebie i innych.
- 6) Zdarzają mu się kłamstwa i oszustwa, ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią.
- 7) Często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym.

## 6. Ocena naganna

- 1) Uczeń przejawia negatywny stosunek do obowiązków szkolnych oraz zupełny brak zainteresowania nauką,
    - a) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę zespołu klasowego,
    - b) umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje (wagary).
  - 2) Wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej,
    - a) dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne,
    - b) jest złośliwy, agresywny i celowo doprowadza do konfliktów.
  - 3) Lekceważy tradycje i honor szkoły.
  - 4) Jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego.
  - 5) Złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zagraża sobie i innym.
  - 6) Jest niekoleżeński, cyniczny, kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie.
  - 7) Nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym, zachowuje się wobec nich lekceważąco.
7. 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.
8. **W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.** Informują, jak uczeń spełnia poniższe kryteria:
- 1) szanuje osoby z najbliższego otoczenia (szkoła, dom, środowisko rówieśnicze, itp.),
  - 2) zgodnie pracuje i bawi się w grupie, zespole,
  - 3) wykazuje odpowiedzialność za efekty pracy grupy,
  - 4) zachowuje się kulturalnie w szkole, na spacerach, wycieczkach,
  - 5) jest grzeczny i uprzejmy,
  - 6) chętnie udziela pomocy innym,
  - 7) jest odpowiedzialny,
  - 8) rozpoczyna i kończy pracę na czas, pracuje sprawnie i we właściwym tempie,
  - 9) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę, prace wykonuje estetycznie i dokładnie,
  - 10) utrzymuje porządek w miejscu pracy, wykazuje dbałość o narzędzia pracy,
  - 11) aktywny na zajęciach,
  - 12) pamięta o obowiązkach ucznia (prace domowe, przybory szkolne, itp.),

- 13) dba o własne zdrowie i higienę osobistą,
  - 14) chętnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
  - 15) jest przyjazny w kontaktach z przyrodą,
  - 16) jest punktualny.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić ucznia o przewidywanej dla niego ocenie na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Proponowaną ocenę wychowawca wpisuje w dzienniku lekcyjnym.
10. Przy zapisie śródrocznych ocen zachowania dopuszcza się stosowanie następujących skrótów:

Zapis słowny	skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

11. Roczne (końcowe) oceny zachowania zapisuje się w pełnym brzmieniu.
12. **Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.**
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) **promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.**
15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem, jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą zastrzeżeń.
- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie.

### § 83

#### WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku, kiedy zdaniem uczniów danej klasy oraz ucznia zainteresowanego, wychowawca niewłaściwie ocenił tego ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzice kierują do dyrektora szkoły pisemną prośbę (z krótkim uzasadnieniem) o zmianę oceny w terminie nie późniejszym niż 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie i nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor o zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę ucznia polecając mu ponowną analizę kryteriów oceny zachowania.

4. Ponowną analizę kryteriów oceny zachowania wychowawca przeprowadza z pedagogiem szkolnym sporządzając pisemne uzasadnienie ustalonej ostatecznie oceny zachowania. Jeśli podczas analizy kryteriów oceny zachowania wychowawca i pedagog uznają, że uczeń został oceniony niewłaściwie, wychowawca ma obowiązek tą ocenę zmienić.
5. Pisemną informację o ustalonej ostatecznie ocenie zachowania wraz z uzasadnieniem wychowawca przekazuje dyrektorowi w następnym dniu po otrzymaniu polecenia.
6. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
7. Dyrektor w ciągu 3 dni od dnia wpłynięcia prośby ucznia lub jego rodziców zawiadamia o ustalonej ocenie zachowania, dołączając pisemną informację wraz z uzasadnieniem sporządzoną przez wychowawcę i pedagoga.
8. Całą dokumentację dotyczącą uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania dołącza się do teczki z dokumentami ucznia.

#### **§ 84**

#### **TRYB I WARUNKI ODWOŁANIA SIĘ OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która:
  - 1) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
  - 2) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
  - 7) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 85

#### PROCEDURY DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE

1. Szkoła dostosuje Statut do przepisów rozporządzenia w ciągu miesiąca od dnia wejścia w życie rozporządzenia.
2. Ocenianie będzie podlegało ewaluacji, w wyniku której możliwe będzie nanoszenie poprawek, uzupełnień i modyfikacji, a więc doskonalenie jego jakości.
3. Z wnioskiem dokonania zmiany w Statucie może wystąpić każdy organ szkoły.
4. Zmiany dokonuje Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Kamieniu podejmując stosowną uchwałę.
5. O zmianach w Statucie uczniowie są informowani na bieżąco, a rodzice na najbliższym spotkaniu.

### §86

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

Nr 498031

Nr 498032

Pieczęć szkoły



Szkoła Podstawowa w Kamieniu  
Piotrawin 116, 24-335 Łaziska  
tel. 81 828 01 66  
REGON: 001180760 NIP: 717-161-98-56

2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy, ustawa a dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych, (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z poniższymi zmianami).
5. Regulaminy określające działalność i organizację organów szkoły, jak również tę wynikającą z celów i zadań placówki, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu ani z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty ".
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 87

Niniejszy statut uchwaliła Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Kamieniu w dniu 20 czerwca 2022 r. (Zgodnie z Uchwałą Nr 14/2021/2022 tekst ujednolicony). Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Wobec powyższego statut znajduje się w kancelarii i pokoju nauczycielskim, jest umieszczony na stronie internetowej szkoły. O każdej zmianie statutu dyrektor informuje radę rodziców oraz samorząd uczniowski.