

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. Marii Konopnickiej**  
**W Tarle**

(Oddział przedszkolny, 8 - letnia szkoła podstawowa)

**Tekst ujednolicony – 4 września 2020**



## SPIS TREŚCI

Rozdział I	Przepisy ogólne	3
Rozdział II	Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	4
Rozdział III	Cele i zadania szkoły	6
Rozdział IV	Zarządzanie szkołą	10
Rozdział V	Organy szkoły	11
Rozdział VI	Organizacja szkoły	21
Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	26
Rozdział VIII	Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego	33
Rozdział IX	Rodzice w szkole	56
Rozdział X	Uczniowie szkoły	57
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	64



## **Rozdział I**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Przepisy definiujące:

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- Szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Tarle, Tarło 103, 21-104 Niedźwiada, gmina Niedźwiada.
- Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
- Ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 1996 r., Nr. 67, poz. 329 z późn. zm.).
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły.
- Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.
- Uczniach i Rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców.
- Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
- Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niedźwiada.
- Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Lublinie.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty w Lublinie.



## **Rozdział II**

### **NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 2.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Tarle jest szkołą publiczną.
2. Siedziba szkoły znajduje się we wsi Tarło Gmina Niedźwiada.

#### **§ 3.**

1. Ustalona nazwa – Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Tarle.
2. Szkoła używa pieczęci: okrągłych i podłużnych w pełnym brzmieniu, podłużna - Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Tarle, okrągłą – w otoku - Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Tarle w środku godło państwa.

#### **§ 4.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Wójt Gminy Niedźwiada.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

#### **§ 5.**

1. Cykl kształcenia obejmuje klasy I-VIII w dwóch etapach:
  - 1) I etap edukacyjny: klasy I-III;
  - 2) II etap edukacyjny: klasy IV-VIII.
2. Szkoła prowadzi obowiązkowy oddział przedszkolny, do którego w miarę możliwości mogą uczęszczać dzieci pięcioletnie i czteroletnie.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki

#### **§ 6.**

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauczania.



## § 7.

1. Szkoła współpracuje w szczególności z:

- Młodzieżowym Domem Kultury w Lubartowie,
- Gminną Biblioteką Publiczną w Niedźwiadzie Filia w Tarle,
- Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Niedźwiadzie,
- Parafią Rzymsko –Katolicką w Tarle,
- Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Lubartowie,
- Powiatową Komendą Policji w Lubartowie,
- Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie,
- Niepublicznym Ośrodkiem Zdrowia w Niedźwiadzie,
- Jednostkami Samorządu Terytorialnego Gminy Niedźwiada,
- Lubelskim Kuratorem Oświaty w Lublinie.
- Szkołami im. Marii Konopnickiej.

2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

3. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

## § 8.

Szkoła jest jednostką budżetową.

## § 9.

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, oraz dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## § 9a.

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.



8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.

9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

## **BAZA SZKOŁY**

### **§10.**

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

- a) sale lekcyjne;
- b) pracownię komputerową z łączem internetowym;
- c) salę gimnastyczną;
- d) boisko szkolne;
- e) pomieszczenie biblioteczne;
- f) pokój nauczycielski, sekretariat;
- g) gabinet dyrektora;
- h) kuchnię i stołówkę;
- i) szatnię;

## **Rozdział III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§11.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w oparciu o ustawę oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia, jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą lub placówką.



2. Szkoła stwarza warunki do rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne, a w szczególności:

1) w zakresie zadań dydaktycznych:

- a) zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych dla I i II etapu edukacyjnego;
- b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania promocji do klasy programowo wyższej oraz ukończenia szkoły;
- c) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, imprez sportowych, konkursów, udział w życiu kulturalnym, organizowanie wycieczek dydaktycznych i krajoznawczo-turystycznych, udział w konkursach przedmiotowych i tematycznych;
- d) realizuje indywidualne programy nauczania w miarę potrzeb i umożliwia ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- e) dąży do wyrównania szans edukacyjnych dzieci wiejskich;
- f) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- g) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
- h) zapewnia możliwość udziału w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2) w zakresie działalności wychowawczej:

- a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do niej (w szczególności w statucie) do warunków szkoły i wieku uczniów;
- b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- c) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
- d) sprzyja zachowaniom proekologicznym i prozdrowotnym, systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowania uczniów oraz udziela informacji zwrotnej im samym i ich rodzicom;
- f) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;

3) w zakresie działań opiekuńczych:

- a) zaopatrza w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2014 r. poz. 811);
- b) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.

3. Szkoła wypracowuje i realizuje szkolny program wychowawczo - profilaktyczny zgodny ze specyfiką i potrzebami szkoły.



4. Szkolny program wychowawczo- profilaktyczny, o którym mowa w pkt.3 i 4, uchwała i modyfikuje Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Szkoła współdziała w zakresie działalności innowacyjnej.

## § 12.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie diagnozy dokonanej przez nauczycieli, poradnię psychologiczno-pedagogiczną, na wniosek ucznia lub rodzica.

1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Szkoła wspomaga rozwój psychofizyczny uczniów i efektywność uczenia się, w szczególności przez korygowanie odchyień od normy, wyrównywanie braków w opanowaniu materiału nauczania oraz eliminowanie przyczyn, organizując w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia w formie:

- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- b) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- c) zajęć socjoterapeutycznych,
- d) zajęć psychoedukacyjnych,
- e) dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- f) porad dla uczniów,
- g) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli, które są realizowane w miarę możliwości finansowych i kadrowych,
- h) zajęć logopedycznych,
- i) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- j) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

3. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole, sprawowana jest zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych jest obowiązkiem nauczycieli prowadzących te zajęcia;

2) podczas przerw międzylekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele pełniący dyżury. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole są zawarte w regulaminie nauczyciela dyżurnego;





- 3) nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu. Dyżurami objęte są korytarze, szatnie, toalety i stołówka szkolna;
  - 4) w przypadku, gdy zajęcia w klasach I-III prowadzone są bez podziału na jednostki lekcyjne, dyżury pełnią nauczyciele uczący;
  - 5) podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, opiekę sprawują wyznaczeni nauczyciele. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
- a) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - b) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - d) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową;
  - e) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno –wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć i ich różnorodności w każdym dniu;
  - f) nielączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - g) zgłaszanie do policji autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej;
  - h) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku w stołówce szkolnej;
  - i) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - j) natychmiastowe reagowanie przez nauczycieli na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, reaguje i w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora;
  - k) zwracanie się przez nauczycieli lub pracowników obsługi do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierowanie tej osoby do dyrektora;
  - l) zapewnianie uczniom dostępu do internetu oraz podejmowanie działań zabezpieczających przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
5. Uczniom, którym przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
- a) przyznanie w miarę możliwości finansowych szkoły doraźnej pomocy materialnej;
  - b) terapię pedagogiczną, grupową dla klas I-III i indywidualną dla klas starszych dzieci ryzyka dysleksji i dyslektycznych;
  - c) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.



6. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:

- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
- b) organizacji zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- c) organizacji opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- d) organizacji zajęć indywidualnych w szkole lub w domu ucznia z dysfunkcjami intelektualnymi lub narządów ruchu na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- e) prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- f) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- g) zorganizowaniu zajęć świetlicowych.

7. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w formie:

- a) kierowania na badania uczniów z deficytami rozwojowymi;
- b) wydawania zaleceń o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym, rewalidacji indywidualnej, o nauczaniu trybem szkoły specjalnej;
- c) spotkań terapeutycznych;
- d) kierowania na badania uczniów uzdolnionych.

8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

### § 13.

1. W sprawach wychowania, nauczania i profilaktyki współpracują ze sobą nauczyciele i rodzice poprzez:

- 1) spotkania nauczycieli i rodziców, które odbywają się systematycznie wg harmonogramu spotkań z rodzicami;
- 2) w klasach są organizowane imprezy kulturalne integrujące dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 3) informacje o postępach uczniów są przekazywane w formie ustnej lub pisemnej;
- 4) w celu pedagogizacji rodziców organizowane są spotkania z psychologiem i pedagogiem i innymi specjalistami.

2. Szkoła umożliwia uczniom uzyskanie świadectw państwowych, które są dokumentami urzędowymi.

3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.



## **Rozdział IV**

### **ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

#### **§14.**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nad szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa powyżej, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
3. Organ nadzorujący zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły.
4. Szkołą kieruje Dyrektor. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa § 16 Statutu.
5. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna. Radę Pedagogiczną reprezentuje Dyrektor Szkoły. Szczegółowe kompetencje Rady określa § 18 Statutu.
6. W Szkole działa Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
7. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

## **Rozdział V**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§15.**

Organami Szkoły Podstawowej są:

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



## DYREKTOR SZKOŁY

### §16.

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

- 1) stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
- 2) postępowanie w sprawach, o których mowa powyżej określają odrębne przepisy.

2. Dyrektora szkoły w ramach swoich kompetencji:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - b) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - c) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności czuwa, nad jakością pracy szkoły, planowaniem, organizowaniem oraz przeprowadzaniem mierzenia, jakości pracy;
  - d) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy, inspiruje do podejmowania innowacji pedagogicznych;
  - e) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji;
  - f) Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły;
  - g) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez podejmowanie przez szkołę aktywnych działań wychowawczych, profilaktycznych oraz prozdrowotnych;
  - h) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - i) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są niezgodne z przepisami i zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - j) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie odroczenia od obowiązku szkolnego, wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły, zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - k) podejmuje decyzje w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na pisemny wniosek rodziców poparty zaświadczeniem lekarskim;



- l) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- m) nadzoruje i kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania przez nauczycieli;
- n) kontroluje prawidłowość zapisów protokołów Rady Pedagogicznej.

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) czuwa nad tworzeniem planów pracy;
- b) opracowuje arkusz organizacji szkoły;
- c) ustala tygodniowy rozkład zajęć;
- d) współdziała ze szkołami wyższymi kształcącymi nauczycieli oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie odbywania praktyk pedagogicznych przez słuchaczy uczelni lub zakładu.
- e) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego.

3) w zakresie spraw finansowych:

- a) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- b) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- b) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- c) nadzoruje prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;
- d) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- e) prowadzi kancelarię szkoły.

5) w zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych;

- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
- c) organizuje przegląd techniczny obiektu szkolnego oraz prace konserwacyjno-remontowe;

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:

- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- b) przyznaje nagrody i wyróżnienia oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;



- c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród Ministra, Kuratora i Wójta dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- d) wydaje polecenia służbowe;
- e) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- f) nauczycielowi stażyście, spełniającemu warunki określone w Karcie Nauczyciela, nadaje w formie decyzji administracyjnej stopień nauczyciela kontraktowego;
- g) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów Ustawy i aktualnie obowiązujących przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

5. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

6. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor Szkoły występuje z urzędu w obronie nauczyciela, wobec którego dopuszczono się naruszenia uprawnień funkcjonariusza publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeksu Karnego, z późniejszymi zmianami.

8. Podaje do publicznej wiadomości w terminie do zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania w terminie do 31 sierpnia.

10. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy stanowią zestaw programu wychowania przedszkolnego i szkolny zestaw programów nauczania.

11. Sposób tworzenia szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników regulują odrębne przepisy.

12. Ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne,



- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
13. Podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
14. Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia, co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
15. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
16. Ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
17. Organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
18. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

## **RADA PEDAGOGICZNA, JAKO ORGAN STANOWIĄCY I OPINIUJĄCY**

### **§17.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem, promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  - 1) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  - 2) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.



4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

## **§18.**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy;

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole;
- 4) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) szkolny zestaw programów nauczania
- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu, przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 8) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora.

## **§19.**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut szkoły oraz dokonuje jego nowelizacji.





2. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez radę, normujący w szczególności:
  - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej;
  - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
  - 3) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu szkoły;
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Zasady i formy protokołowania określa regulamin rady pedagogicznej szkoły.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebranie Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **RADA RODZICÓW**

### **§20.**

1. W Szkole działa rada rodziców, która jest organem szkoły wybranym do reprezentowania ogółu rodziców dla rozwiązywania istotnych spraw dotyczących całokształtu funkcjonowania szkoły. Dotyczy to w szczególności:
  - 1) zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych szkoły w poszczególnych klasach;
  - 2) oceniania, klasyfikowania, promowania zasad przeprowadzania egzaminów oraz trybu odwoławczego od ustalonych przez radę pedagogiczną ocen;
  - 3) wyrażania i przekazywania dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły i nauczycieli;
  - 4) uchwalenia w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 6) opiniowania projektu planu finansowego;
  - 7) opiniowania decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;



- 8) opiniowania propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 9) wprowadzania dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 10) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
- 11) występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji:
  - dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) poznania zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy, szkoły;
- 2) znajomości programów nauczania;
- 3) znajomości statutu;
- 4) znajomości przepisów oraz kryteriów oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach dzieci;
- 6) współpracy ze szkołą;

3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców poszczególnych klas. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. W celu wsparcia działalności szkoły rada może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Rada rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej powołanej w celu powierzenia funkcji dyrektora szkoły. Przedstawiciele, o których mowa, wybierani są na zebraniu ogólnym w trybie określonym w regulaminie.

6. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, w którym ustala się między innymi:

- 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania rady rodziców;
- 2) organy rady, sposoby ich wyłaniania i zakres kompetencji;
- 3) tryb podejmowania uchwał;
- 4) zasady wydawania funduszy.

7. Regulamin jest opracowany przez radę rodziców i udostępniony do wglądu dla rodziców pozostałych uczniów.

8. Zebrania rady rodziców są protokołowane, a wszystkie postanowienia dotyczące spraw szkoły przechodzą zwykłą większością głosów.



## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§21.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Organami samorządu uczniowskiego są:
  - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego;
  - 2) zarząd samorządu uczniowskiego.
7. Przewodniczący reprezentuje samorząd uczniowski, w szczególności wobec innych organów szkoły.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### **§22.**

1. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) samorząd uczniowski ma prawo wydawać opinię na temat ocenianego nauczyciela;
  - 8) prawo do uczestnictwa w plenarnych zebraniach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.



## ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

### §23.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodę działania i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje opinie i wnioski dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## ROZSTRZYGANIE SKARG, KONFLIKTÓW I SPORÓW KOMPETENCYJNYCH

### §24.

1. W przypadku konfliktów pomiędzy organami ustala się zasady rozstrzygnięcia sporów.
  - 1) Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole.
    - a) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z możliwością zwrócenia się o pomoc do rodziców a w następnej kolejności do dyrektora szkoły;
    - b) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy tych klas, a w następnej kolejności dyrektor szkoły;
    - c) sytuacje konfliktowe pomiędzy rodzicami i uczniami rozstrzygają wychowawcy, z możliwością odwołania do dyrektora szkoły;
    - d) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły;
    - e) sytuacje konfliktowe pomiędzy rodzicami i nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły z możliwością kontaktu z wizytatorem Kuratorium Oświaty, a w następnej kolejności odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę;



- f) sytuację konfliktową pomiędzy rodzicami a dyrektorem szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
- g) sytuacje konfliktowe pomiędzy pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego.

2) Procedura rozstrzygania skarg.

- a) rozważane będą tylko oficjalnie złożone skargi na piśmie, opatrzone czytelnym podpisem, datą – pomijając pkt. 1a, b, c, d ;
- b) rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia;
- c) w szczególnie trudnych przypadkach ujętych w pkt. 1e, f, g strona rozstrzygająca sprawę pisemnie powiadamia zainteresowaną stronę o zmianie terminu rozstrzygnięcia sporu;
- d) zainteresowanym stronom przysługuje 14 dni na odwołanie od chwili otrzymania decyzji.

3) W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.

2. Spory kompetencyjne.

- 1) spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu .
- 2) organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swojego przedstawiciela, np. dowolnego nauczyciela. Komisja jest powoływana doraźnie, w przypadku zaistnienia sporu.
- 3) komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
- 4) rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
- 5) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skarg organu, którego kompetencje naruszono.
- 6) organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
- 7) rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

## **Rozdział VI ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§25.**

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli i ten sprawuje opiekę wychowawczą. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w klasach I – III prowadzi swój oddział przez trzy lata, a następnie jego obowiązki podejmuje kolejny wychowawca, który prowadzi go przez II- etap nauczania tj. pięć lat.



2. Rada oddziałowa rodziców na wniosek bezwzględnej większości rodziców uczniów danej klasy ma prawo złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy. Dyrektor szkoły jest zobowiązany w ciągu 14 dni, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i analizie możliwości kadrowych szkoły rozpatrzyć wniosek.

#### §26.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry nauki.
2. Terminy rozpoczynania kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Terminy te są takie same zarówno w szkole jak i w oddziale przedszkolnym.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odbywanie się zajęć w soboty, o czym decyduje dyrektor szkoły po uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

#### §27.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez **zakładowe organizacje związkowe** w terminie **do 21 kwietnia** danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie **10 dni** od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż **do 19 kwietnia** danego roku.
4. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie **10 dni** od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż **do 20 maja** danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych, zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### §28.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego, bądź programem autorskim.



2. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna przekroczyć 25.

- 1) nowe przepisy dotyczące możliwości podziału oddziałów I-III w przypadku przyjęcia 26 i kolejnych uczniów po rozpoczęciu zajęć w danym roku szkolnym;
- 2) możliwość zatrudnienia asystenta nauczyciela;
- 3) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25;
- 4) Zajęcia dodatkowe w oddziale przedszkolnym organizuje dyrektor na wniosek przynajmniej  $\frac{3}{4}$  rodziców dzieci.

3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych.

4. Na zajęciach z języków obcych oraz z informatyki, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, dzieli się oddział na grupy.

5. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów. W ramach tygodniowego wymiaru zajęć realizowana jest czwarta godzina wychowania fizycznego bez podziału na grupy. Może ona przyjąć formę:

- a) zajęć sportowych i rekreacyjnych;
- b) gier i zabaw ruchowych;
- c) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- d) aktywnych form turystyki;
- e) imprez rekreacyjnych i rozgrywek sportowych;
- f) uczestnictwa w ważnych wydarzeniach sportowych;

## §29.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.

2. Uczniowie klas IV - VIII mają możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie. Uczeń nie uczestniczy w tych zajęciach, jeżeli rodzic złoży pisemne oświadczenie, że nie wyraża zgody na udział swojego dziecka w tych zajęciach.

## §30.

1. Formy pracy szkoły:

- 1) podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;



- 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania;
- 3) w czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dziesięciominutowe i piętnastominutowe;
- 4) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
- 5) zajęcia w oddziale przedszkolnym dzieci sześcioletnich i pięcioletnich prowadzone są zgodnie z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym do użytku przez dyrektora szkoły. Jednostka lekcyjna trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
  - a) Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 2 razy w ciągu dnia po 30 minut.
  - b) Zajęcia z religii odbywają się na życzenie rodziców 2 razy w tygodniu po 30 minut.
  - c) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny.
  - d) Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłku oraz czas przeznaczony na nauczanie, wychowanie i opiekę.
  - e) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
- 6) Szkoła, w tym oddział przedszkolny pracuje w systemie jednozmianowym;
- 7) Niektóre zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych;
- 8) Zajęcia, o których mowa w pkt 7 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych .
- 9) Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych powinna przekraczać 8, zajęć terapii pedagogicznej nie powinna przekraczać 5 uczniów.

*10. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.*

*11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:*

- a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,





*b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,*

*c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,*

*d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,*

*12. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:*

*a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,*

*b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,*

*c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie aplikacji Teams lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,*

*d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.*

*13. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.*

*14. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.*

*15. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.*

### **§31.**

1. Formy opieki i pomocy uczniom:

1) uczniowie, którzy potrzebują pomocy psychologiczno- pedagogicznej objęci są dodatkowymi zajęciami.

2) uczniom przebadanym przez pedagoga i psychologa na wniosek wychowawcy klasy Rada Pedagogiczna może obniżyć lub podwyższyć wymagania edukacyjne;

3) na wniosek wychowawcy klasy, decyzją dyrektora szkoły uczeń zostaje zakwalifikowany do zespołu dydaktyczno – wyrównawczego;

4) uczniowie, którzy na podstawie badań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej otrzymali orzeczenie kwalifikacyjne, decyzją organu prowadzącego są objęci rewalidacją indywidualną lub nauczaniem indywidualnym;

5) uczniom mającym zaległości w nauce z powodu choroby lub innych przyczyn, wychowawca klasy we współpracy z Samorządem Uczniowskim organizuje w miarę potrzeb pomoc koleżeńską;

6) uczniowie szkoły mają zapewnioną opiekę nauczyciela podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, wycieczek oraz imprez szkolnych;



7) uczniom w trudnej sytuacji materialnej Szkoła udziela wsparcia w postaci: stypendium socjalnego, dofinansowania lub zwolnienia z opłat na dożywianie.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§32.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości – wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na ogólnie obowiązujących zasadach.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki;
  - 2) gromadzenie księgozbioru oraz innych źródeł informacji;
  - 3) katalogowanie oraz konserwacja zbiorów;
  - 4) wdrażanie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania uczenia się;
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Dyrektor Szkoły wspólnie z bibliotekarzem i w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala godziny otwarcia, tygodniowy rozkład zajęć i prac wewnętrznych biblioteki.
7. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia zbiory w zależności od ilości przydzielonych mu godzin pracy na arkuszu organizacyjnym szkoły.
8. Czas pracy w bibliotece jest zgodny z arkuszem organizacyjnym szkoły.
9. Organizację pracy biblioteki określa regulamin pracy biblioteki.

## **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA**

### **§33.**

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację pedagogiczną potwierdzającą przebieg nauczania:
  - 1) księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły;
  - 2) księgę dzieci;



- 3) arkusze ocen dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole, wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy;
- 4) księgi arkuszy ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.
- 5) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej;
- 6) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych;
- 7) protokoły egzaminów sprawdzających;
- 8) protokoły egzaminów poprawkowych;
- 9) kopie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 10) dziennik elektroniczny dla wszystkich oddziałów, w których dokumentuje się przebieg procesu nauczania, ilekroć w Statucie jest mowa o dzienniku (lekcyjnym) – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

3. Sposób prowadzenia dokumentacji oraz jej odtworzenia w przypadku zniszczenia określają odrębne przepisy.

4. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny), który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przepływ informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.

## **Rozdział VII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§34.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi, sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
  - 1) Podstawową zasadą pracy każdego pracownika szkoły jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu w szkole i poza nią.
  - 2) Każdy pracownik szkoły dba o dobrą atmosferę pracy wśród wychowanków i współpracowników.
4. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa.



- 1) o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa pracownik administracji i obsługi informuje dyrektora szkoły.
- 2) pracownicy obsługi codziennie na bieżąco monitorują stan techniczny sprzętu i urządzeń na terenie szkoły.
- 3) pracownicy obsługi zobowiązani są do monitoringu wejść i wyjść do budynku szkoły.
5. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) udział w opracowaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 6) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami, a odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną, Sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
- 7) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
- 8) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 9) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

### §35.

1. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy, a także za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel wykonuje następujące zadania:
  - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w podstawach programowych i w planie pracy szkoły;
  - 2) nauczyciel może opracować autorski program nauczania dla pełnego cyklu kształcenia i realizować go po spełnieniu wymogów formalnych;
  - 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
  - 4) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów,



ich zdolności i zainteresowania;

- 5) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 6) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 7) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i poprzez instytucje wspomagające szkołę;
- 9) prowadzi dokumentację pedagogiczną;
- 10) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej, a także diagnozę wstępną w klasie IV;
- 11) wykonuje inne prace w ramach realizacji programu wychowawczo profilaktycznego szkoły;
- 12) realizuje zadania zgodnie z przydziałem czynności na dany rok.
- 13) realizuje dodatkowe zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 14) zapewnia bezpieczeństwo uczniom na terenie szkoły poprzez m.in.
  - a) dyżury nauczycielskie podczas przerw lekcyjnych zgodnie z Regulaminem Dyżurów,
  - b) uwypuklenie w tematyce godzin wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły, powodów, dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów,
  - c) wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy uczniów, która – w relacjach rówieśniczych - nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
  - d) informowanie na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - e) zawiadamianie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego,
  - f) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty,
  - g) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, dowiadywanie się o cel pobytu na terenie szkoły, poinformowanie o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierowanie tej osoby do dyrektora.
  - h) zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestnictwo w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) zapoznanie się z aktualnym stanem aktów prawnych w oświacie;



- 5) zgłaszanie Dyrektorowi występowanie usterek w miejscu pracy;
- 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni;
- 7) używanie tylko sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
  - a) zaznaczanie obecności uczniów na zajęciach;
- 9) dokonywanie wpisów w dzienniku lekcyjnym elektronicznym danej klasy potwierdzających realizację programu nauczania;
- 10) pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 12) dbałość o poprawność językową uczniów;
- 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 16) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 17) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych zebrań Rad Pedagogicznych;
- 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.
- 20) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
- 21) organizowanie szkolnych konkursów wiedzy;
- 22) doskonalenie pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 23) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 24) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów;
- 25) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
- 26) współpracowanie z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 27) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 28) rzetelnie przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 29) Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 30) Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.



### §36.

1. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu, którym jest jeden z wychowawców klas I-III i IV-VIII.
3. Do zadań klasowych zespołów nauczycielskich należy:
  - 1) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
  - 2) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego Programu wychowawczo- profilaktycznego.
  - 3) analizowanie osiągnięć i postępów uczniów danego oddziału;
  - 4) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
  - 5) organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad oraz konkursów wiedzy;
  - 6) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
  - 7) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
  - 9) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu, przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 10) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły doraźne w celu realizacji zadań wynikających z potrzeb szkoły oraz jej specyfiki.

## WYCHOWAWCA KLASY

### §37.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewniania ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca opiekuje się powierzonym oddziałem przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
  - 1) oddział przedszkolny
  - 2) klasy I-III;
  - 3) klasy IV-VIII



3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu;
  - 2) na pisemny wniosek z uzasadnieniem, co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

### §38.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 4) planowanie i koordynowanie ustalenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
  - 5) wychowawca klasy (w przypadku oddziały przedszkolnego – dyrektor szkoły) planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
  - 6) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) diagnozuje sytuację rodzinną swoich wychowanków;
  - 2) opracowuje plan pracy wychowawczej uwzględniający program wychowawczo-profilaktyczny szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców i uczniów;
  - 3) utrzymuje systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 4) współpracuje z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 5) współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Lubartowie;
  - 6) monitoruje postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 7) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;





- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, w oparciu o zasady tolerancji i poszanowania godności ;
- 9) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 10) spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach ogólnoszkolnych, klasowych i konsultacjach indywidualnych.

3. Wychowawca realizuje zadania, a w szczególności dostosowuje ich formy do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz wycieczki szkolne;
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka / dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami /;
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - b) współpracuje z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - d) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności także zdrowotnych oraz szczególnych uzdolnień uczniów, udzielania tej pomocy uczniom.

4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej / dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne /.

5. Wspomaga działalność wolontariatu.

6. Wspomaga doradztwo zawodowe.

## **Rozdział VIII**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OGÓLNE ZAŁOŻENIA**

#### **§39.**

1. Proces nauczania i wychowania w szkole podlega ocenie zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania.



2. Kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów klasowych.

3. Kryteria oceniania zachowania uczniów ustala zespół nauczycieli, w skład którego wchodzi wszyscy uczący w danej klasie.

4. Regulamin oceniania ustala także tryb i sposób wnoszenia wniosku o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego i poprawkowego.

## **ZASADY OCENIANIA**

### **§ 40.**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- b) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach czynionych w tym zakresie;
- 2) przekazaniu mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu oraz kształtowanie poczucia odpowiedzialności za siebie;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb ucznia;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;



- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej z uczniem, określenia efektywności stosowanych metod, porównywanie efektów realizacji programów nauczania, lepszego planowania procesu nauczania;
- 7) porównywanie osiągnięć uczniów ze standardami edukacyjnymi opracowanymi przez OKE w Krakowie;
- 8) informowanie nadzoru i środowiska o efektach kształcenia w szkole.

5. Zadaniem każdego nauczyciela jest:

- 1) gromadzenie i zapisywanie informacji pozwalających ocenić postępy i mocne strony ucznia z uwzględnieniem różnorodnych form aktywności;
- 2) dbałość o zrównoważenie różnych źródeł informacji;
- 3) dostarczanie uczniowi i rodzicom informacji zwrotnej;
- 4) stworzenie uczniowi możliwości oceny, czego już się nauczył oraz czego powinien się jeszcze nauczyć;

6. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
- b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
- c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów,
- d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

7. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

## §41.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formowanie 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, według skali i w formach przyjętych w szkole, o których mowa w § 43, §44 i §46.
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych nie są średnią arytmetyczną.

## §42.

1. Uczniów ocenia się zgodnie z zasadami:

- 1) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych odbywa się według skali zawartej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu. Prace te są przechowywane do końca roku szkolnego i pozostają do wglądu rodziców, jeśli wyrażą taką prośbę;
- 3) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie w/w wymaganiom;
  - a) nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują wymagania edukacyjne w formie pisemnej indywidualnie dla każdego ucznia, u którego stwierdzono taką potrzebę.
- 4) Oceny z zajęć technicznych, muzyki i plastyki powinny przede wszystkim być odbiciem wysiłku włożonego przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego bierze się pod uwagę także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 5) Na podstawie pisemnej opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w zajęciach, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania



określonych ćwiczeń na tych zajęciach wskazanych przez lekarza, zajęć komputerowych na czas określony w tej opinii.

6) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **SKALA I FORMY OCENIANIA BIEŻĄCEGO, ŚRÓDROCZNEGO I ROCZNEGO Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH Z UWZGLĘDNIENIEM ETAPÓW KSZTAŁCENIA**

### **§43.**

1. W klasach I-III, w bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie 6 – stopniowej skali ocen tak jak w klasach IV – VIII. Ustala się następujący sposób oceniania bieżącego wyników nauczania i zachowania:

- 1) uczniowie na bieżąco otrzymują informację o ocenie postępów, wspomaganą komentarzem słownym;
- 2) w dzienniku lekcyjnym prowadzi się dokumentację osiągnięć uczniów w zakresie poszczególnych edukacji i zachowania;
- 3) nauczyciel odnotowuje zdobywane umiejętności przez uczniów w dzienniku lekcyjnym;

2. Ocena śródroczna i na koniec roku szkolnego jest oceną opisową zawierającą informacje dotyczące i uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Ocena z religii śródroczna i na koniec roku szkolnego jest oceną według 6 – stopniowej skali obowiązującej w klasach IV - VIII;

4. Ocenie podlega również:

- 1) **zachowanie w grupie:** nawiązywanie kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi, reagowanie na polecenie nauczyciela, umiejętności współpracy w grupie, przestrzeganie szkolnych zasad i norm społecznych;
- 2) **zachowanie w czasie pracy:** tempo i jakość pracy, uczestnictwo w lekcji i stopień zaangażowania w pracę, porządek w miejscu pracy, systematyczne przygotowywanie się do lekcji;
- 3) **kultura osobista:** kulturalny sposób bycia i wyrażania się, uczciwość w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole, na drodze i na wycieczkach, poszanowanie mienia szkolnego, osobistego i społecznego;



#### §44.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne w klasach IV- VIII wystawiane są przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych mieszczą się w następującej skali;

ZAPIS SYMBOLICZNY	PRZELICZENIE PROCENTOWE	ZNACZENIE
6	91%-100%	Stopień – celujący (cel);
5	76%-90%	Stopień- bardzo dobry (bdb);
4	51%-75%	Stopień – dobry (db);
3	31%-50%	Stopień – dostateczny (dst);
2	0%-30%	Stopień – dopuszczający (dop);
1		Stopień – niedostateczny(ndst.);

W dzienniku elektronicznym obowiązują następujące wagi ocen:

RODZAJ PRACY	WAGA
Sprawdzian	100%
Kartkówka	50%
Odpowiedź ustna	50%
Praca domowa	50%-70%
Praca dla chętnych	30%-50%

Nauczyciele uczący przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego ocenając uczniów sami ustalają wagę oceny w zależności od rodzaju pracy.

1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach.

2) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu.

3) w trybie bieżącego oceniania każda ocena z tej skali może posiadać

(+) albo minus (-) stawiany za cyfrą oceny.

2. Wystawiane w każdym okresie oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów powinny w stałych proporcjach dotyczyć:

1) stopnia opanowania przez uczniów umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej,

2) stopnia opanowania umiejętności ustalonych, jako priorytetowe w wymaganiach edukacyjnych,

3) wiadomości uczniów – ocena stopnia opanowania umiejętności, sprawności i wiadomości przedmiotowych powinna być dokonywana w oparciu o przedstawione przez nauczycieli szczegółowe kryteria,

4) ocena stopnia opanowania umiejętności, sprawności i wiadomości powinna w jak najszerszym stopniu uwzględniać aktywność w ramach realizowanych programów bloków przedmiotowych.



3. W procesie oceniania bieżącego nauczyciele stosują przede wszystkim następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) odpowiedzi ustne w zakresie zrealizowanego materiału programowego,
- 2) pisemne i ustne prace domowe,
- 3) sprawdziany i prace klasowe,
- 4) kartkówki,
- 5) obserwacja pracy indywidualnej i grupowej uczniów w czasie lekcji.

4. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia oceniania śródrocznego w sposób rytmiczny, regularny i systematyczny.

5. Sprawdziany i prace klasowe są przeprowadzane z zachowaniem obowiązujących zasad:

- 1) nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej pisemnej kontroli wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisując w dzienniku;
- 2) termin ustala z innymi uczącymi, by w ciągu dnia nie było więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian;
- 3) w ciągu tygodnia uczniowie mogą mieć dwie prace kontrolne, trwające całą lekcję lub dwie godziny;
- 4) nauczyciel ma obowiązek oddać sprawdzone prace w możliwie najkrótszym czasie (tydzień, dwa tygodnie w przypadku sprawdzianów i obszernych prac klasowych a kartkówek do 1 tygodnia);
- 5) na wyraźnie umotywowaną prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy klasowej, jednakże nie obowiązuje wówczas pkt. 2;

6. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Uczeń nieobecny ma obowiązek napisania prac w terminie ustalonym z nauczycielem (nie później niż tydzień - dwa tygodnie po powrocie do szkoły).

7. Poprawa prac klasowych ocenionych na niedostateczny jest obowiązkowa, a ocenionych na dopuszczający jest dobrowolna (w ciągu tygodnia od rozdania prac). Uczeń pisze ją tylko raz. Otrzymana ocena jest ostateczna. Nauczyciel bierze pod uwagę średnią ze sprawdzianu i sprawdzianu poprawkowego.

8. Kartkówka – praca pisemna obejmująca 1-3 ostatnich tematów (może być pod koniec lekcji) trwa do 15 minut.

- 1) w ciągu dnia mogą odbyć się nie więcej niż 2 kartkówki, a jeżeli jest praca klasowa nie więcej niż jedna.



9. Oceny bieżące za poszczególne osiągnięcia uczniów zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, wyrażone cyfrą arabską, dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym niebieskim, czarnym lub zielonym kolorem, za wyjątkiem sprawdzianów i prac klasowych, z których oceny powinny być udokumentowane kolorem czerwonym.
10. Krótkie odpowiedzi ucznia na lekcji nagradza się plusem. Liczbę plusów na ocenę bardzo dobrą określa przedmiotowy system oceniania.
11. Ucznia nieprzygotowanego do lekcji zaznacza się minusem. Liczba minusów skutkujących oceną niedostateczną określona jest w przedmiotowym systemie oceniania.
12. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia uczniów są dziennik elektroniczny i arkusze ocen.
13. Roczne oceny klasyfikacyjne dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen, zgodnie z odrębnymi zasadami w terminie do 3 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
14. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
15. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 45.

1. Oceny są ustalane na podstawie następujących kryteriów (wymagań):
  - 1) Stopień **celujący** (*wymagania wykraczające – W*) otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności wykraczające znacznie poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozstrzyganiu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy a także rozwiązuje zadania wykraczające poza program tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach wiedzy, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów szczebla rejonowego, wojewódzkiego lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) Stopień **bardzo dobry** (*wymagania dopełniające – D*) otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie





oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne wynikające z programu nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach.

3) Stopień **dobry** (*wymagania rozszerzające – R*) otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, a także poprawnie stosuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania samodzielnie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych .

4) Stopień **dostateczny** (*wymagania podstawowe – P*) otrzymuje uczeń , który: opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych na poziomie , który umożliwia mu rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności.

5) Stopień **dopuszczający** (*wymagania konieczne – K*) otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu w minimalnym zakresie wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki a ponadto uczeń potrafi rozwiązać zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w tych wiadomościach i umiejętnościach, uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, ponadto uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

2. Integralną częścią Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania są: Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wymagania edukacyjne stawiane uczniom z poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

4. Przedmiotowy system Oceniania precyzuje, w jaki sposób nauczyciel realizuje postulaty szkolnego systemu oceniania.

5. Przedmiotowy System Oceniania musi być spójny z Wewnętrznym Systemem Oceniania osiągnięć uczniów i systemem szkoły.

6. Przedmiotowy System Oceniania jest opracowany przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych przed początkiem każdego roku szkolnego w formie pisemnej.

## KRYTERIA I SKALA OCEN ZACHOWANIA

### §46.

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:



- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycję 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. Oceny zachowania dzielą się na śródroczne i roczne.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy do klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre (bdb);
- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (pop);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (nag);

z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 5a.

4. W klasach kształcenia zintegrowanego (I-III) zarówno śródroczne jak i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

1) 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 publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## §47.

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, a także obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

1) Zachowanie poza szkołą wpływa na ocenę, o ile wychowawca został o nim poinformowany.

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną wystawia wychowawca klasy po uprzednim zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, samorządu klasowego, z uwzględnieniem samooceny ucznia i ocen cząstkowych.

#### §48.

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) ocenę **wzorową** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole;
- b) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów;
- c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- d) nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi i przepisami obowiązującymi w Szkole;
- e) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz w konkursach, zawodach;
- f) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;
- g) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej;
- h) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami dbając o siebie i innych;
- i) słabym pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów.

2) oceną **bardzo dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków;
- b) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły;
- c) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko;
- d) poszerza wiedzę o koła zainteresowań;
- e) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;
- f) dba o estetyczny wygląd swój i klasy;
- g) używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów;
- h) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.
- i) uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej ani wzorowej z zachowania, jeżeli ma godziny nieusprawiedliwione.



3) ocenę **dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
- b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły;
- c) dba o mienie klasy i szkoły;
- d) nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi i przepisami szkoły;
- e) cechuje go wysoka kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów;
- f) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów.

4) ocenę **poprawną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych;
- b) poprawnie wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem i przepisami szkoły;
- c) pracuje w szkole ma miarę swoich możliwości;
- d) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów;
- e) nie prowokuje, kłótni, konfliktów i bójek;
- f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
- g) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
- h) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
- i) uczęszcza na zajęcia szkolne, dopuszcza się jeden dzień nieusprawiedliwionych nieobecności lub 7 godzin
- j) w przypadku większej ilości godzin nieusprawiedliwionych uczeń nie może otrzymać oceny poprawnej z zachowania.

5) ocenę **nieodpowiednią** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) jest nieuczciwy w stosunku do dzieci i dorosłych np. wyłudza pieniądze, podrabia podpisy;
- b) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do nauczycieli i innych osób;
- c) nie uzupełnia zaległości w nauce;
- d) nie wywiązuje się z powierzonych prac;
- e) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
- f) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie;
- g) ma więcej niż jeden dzień nieusprawiedliwionych nieobecności, więcej niż 7 godzin.
- h) ma 10 lub więcej uwag negatywnych;
- i) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji.



- 6) ocenę **naganną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - b) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły;
  - c) używa wulgarnych słów, kłamie;
  - d) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
  - e) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje;
  - f) ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników;
  - g) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną.

## SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW

### §49.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego odczytują uczniom oraz ich rodzicom informacje o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wymaganych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego przekazuje ustną informację uczniom oraz rodzicom o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt przekazania informacji zawartych w ust. 1 pkt 1-3 i ust 2 odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
4. Rodzice potwierdzają uzyskane informacje podpisem na odpowiednio przygotowanym dokumencie.
5. Rodzice i uczniowie mają dostęp do wyżej wymienionych informacji za pośrednictwem wychowawców i nauczycieli przedmiotów w trakcie roku szkolnego.
6. Rodzice mają wgląd do dziennika elektronicznego, w którym rejestrowane są postępy w nauce, obecności na zajęciach i zachowanie ucznia.



## §50.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w rozmowie indywidualnej odwołując się do PSO lub pisemnej, jeżeli wniosek rodziców jest w takiej formie.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom.
  - 1). Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.
  - 2). Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
  - 3). Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań(zadań).
  - 4). Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.
  - 5). Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną)
5. Nauczyciele informują rodziców ucznia o bieżących postępach i trudnościach w nauce oraz frekwencji ich dzieci i zachowaniu, stosując następujące formy:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania klasowe;
  - 3) konsultacje indywidualne wg opracowanego na dany rok harmonogramu zebrań z rodzicami potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczyciela (w miarę potrzeb) ;
  - 5) korespondencja listowna według ustaleń nauczyciela;
  - 6) informacje telefoniczne (rozmowy i wiadomości SMS) i przy pomocy poczty elektronicznej potwierdzone zapisem w dzienniku elektronicznym.
7. Na prośbę rodzica praca ucznia może być przekazana do domu na 3 dni. W przypadku niezwrócenia pracy w ustalonym terminie rodzic traci możliwość otrzymania do domu kolejnych prac ucznia.
8. Na podstawie zebranej dokumentacji o uczniu rodzice są informowani o następujących jego kompetencjach:
  - 1) osiągnięciach dydaktycznych;
  - 2) zachowaniu się w czasie zajęć dydaktycznych;



- 3) aktywności na rzecz szkoły i środowiska, relacjach międzyludzkich;
- 4) cechach indywidualnych, uzdolnieniach, zainteresowaniach oraz postawie.

## **INFORMOWANIE RODZICÓW O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH SEMESTRALNYCH I KOŃCOWYCH**

### **§51.**

1. Na trzy tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania:

- ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
- jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców;
- jeśli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu wychowawca klasy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców;

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **ZASADY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ**

### **§52.**

1. Ustala się dwa semestry nauki w roku szkolnym:

- 1) Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ciągu 2 tygodni przed zakończeniem I semestru;
- 2) Klasyfikacja roczna odbywa się w ciągu 2 tygodni przed zakończeniem roku szkolnego.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3.



3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 44 ust. 16 i § 46 ust.5.

4. Klasyfikacja roczna w klasach I- III szkoły polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 43 ust.2 i §46 ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z §44 ust.16 i §46 ust. 5.

6. 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 § 44 ust. 1 i §46 ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością 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 indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 44 ust.16 i § 46 ust. 5.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.





9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii lub etyki ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć – dotyczy klasyfikacji rocznej i klasyfikacji końcowej.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

11. Uczeń, który nie spełni warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 57.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkołą, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### §53.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.



6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### **§ 54.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2 i § 58.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57 i § 58.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58.

### **ZASADY PROMOWANIA I UKOŃCZENIA SZKOŁY**

#### **§55.**

1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust 3.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić powtarzaniu klasy przez ucznia klas I- III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej



również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

5. Uczniowie klas IV- VII otrzymują promocję do klasy wyższej, jeżeli ich osiągnięcia ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania są pozytywne, z zastrzeżeniem ust. 6, § 46 ust.7 i 8.

6. Uczeń klasy IV i VIII, 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.

7. Ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

8. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 52 ust. 10, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej, z zastrzeżeniem ust. 8, § 46 ust.7 i 8.

2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu kompetencji, o którym mowa w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem ust. 8 lub został zwolniony ze sprawdzianu w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne.

10. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I TRYBY ODWOŁYWANIA SIĘ OD OCEN.**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

#### **§56.**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, o którym mowa w § 53 ust. 2 i 4.



2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 53 ust. 2 i 4 pkt. 1, przeprowadza komisja danych zajęć edukacyjnych w składzie:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 53 ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;

2) Nauczyciele albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o który mowa w § 53 ust. 2 i 4, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w § 53 ust. 4 pkt. 2- skład komisji;

c. imię i nazwisko ucznia;

d. termin egzaminu klasyfikacyjnego;



- e. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- f. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57 i § 58.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§57.**

1. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na dwa egzaminy poprawkowe biorąc pod uwagę:

- 1) opinię wychowawcy;
- 2) opinię Samorządu Uczniowskiego;
- 3) opinię nauczycieli uczących w danej klasie.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. O terminie egzaminu poprawkowego informuje rodziców wychowawca klasy, najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych wraz z wpisem do dziennika lekcyjnego. Wychowawca przekazuje także zakres materiału objętego egzaminem, przygotowany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.



6. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

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

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a. nazwę zajęć edukacyjnych, których był przeprowadzony egzamin;
- b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c. termin egzaminu poprawkowego;
- d. imię i nazwisko ucznia;
- e. zadania egzaminacyjne;
- f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia zawierające informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i zawierające informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września danego roku.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. 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, realizowane w klasie programowo wyższej.

Powyższą decyzję odnotowuje się w arkuszu ocen.



**TRYB ODWOŁAWCZY OD OCEN SEMESTRALNYCH I ROCZNYCH Z ZAJĘĆ  
EDUKACYJNACH ORAZ ZACHOWANIA  
EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

**§58.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, lub została zaniżona Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w § 58, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się go nie później niż w terminie pięciu dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

c) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

e) przedstawiciel Rady Rodziców;



5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57 ust. 1.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji;
- b) termin zebrania komisji, ust.2 pkt. 2.
- c) wyniki głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

3) Jeśli ocena zachowania ucznia ulegnie zmianie, to dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały zmieniającej wyniki klasyfikacji i promocji.

4) Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.

5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.





10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.

### **§59.**

1. Szkoła współdziałając z rodzicami buduje program oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych, adekwatnych do rozpoznanych potrzeb oraz ustala formy współpracy ucznia, nauczyciela i rodziców.
2. Warunki przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży, niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
3. Zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych regulują odrębne przepisy.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zapisami rozstrzyga aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

## **Rozdział IX RODZICE W SZKOLE**

### **§60.**

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

### **§61.**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 6) w uzasadnionych przypadkach mogą wystąpić do Dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub wychowawcy klasy.



2. Informacje w zakresie określanych w §61 rodzice uzyskują na zebraniach ogólnych, klasowych, comiesięcznych konsultacjach indywidualnie od poszczególnych nauczycieli i wychowawców.
3. O przewidywanym dla ucznia śródrocznej / rocznej / ocenie negatywnej wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców w formie pisemnej na 3 tygodnie przed wystawieniem oceny śródrocznej, zachowania lub rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych .
4. Zebrania ogólne z rodzicami organizuje Dyrektor szkoły. Zebrania rodziców poszczególnych oddziałów i konsultacje indywidualne organizują wychowawcy klas.
5. Do usprawiedliwienia nieobecności w szkole niezbędne jest pisemne usprawiedliwienie przez rodzica, dostarczone najpóźniej w ciągu 7 dni po powrocie dziecka do szkoły.
6. Rodzic ma prawo do obserwacji lekcji za zgodą nauczyciela po uprzednim zezwoleniu przez Dyrektora szkoły.
7. Rodzic ma prawo do rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu swojego dziecka w ramach organizowanych przez szkołę form spotkań z rodzicami.

## **Rozdział X**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE**

#### **§62.**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, a także w miarę możliwości dzieci pięcioletnie i czteroletnie.
2. W oddziale przedszkolnym dzieci odbywają roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne realizując program wychowania przedszkolnego.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły;
  - 3) dzieci sześcioletnie, pięcioletnie i młodsze w miarę możliwości.
4. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

#### **OBYWIAZEK SZKOLNY**

#### **§63.**

1. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.



2. Dyrektor szkoły w pierwszej kolejności przejmuje dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na prośbę rodziców mogą być przyjęte dzieci spoza obwodu.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję o sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz na wniosek rodziców.
6. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno- wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, w którego obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
8. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
9. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

### **§64.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej;



- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym oraz opiekuńczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych zgodnie z przepisami BHP;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 13) ochrony przed uzależnieniem, demoralizacji, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 14) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów,
- 15) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 16) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 17) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;

## 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia:

- 1) w przypadku naruszania praw ucznia przez nauczyciela przedmiotu, uczeń ma prawo zgłosić przypadek do wychowawcy klasowego w ciągu 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia;
- 2) w przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę klasowego, uczeń ma prawo zgłosić przypadek do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia;
- 3) w przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora, uczeń ma prawo zgłosić przypadek do organu prowadzącego w ciągu 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia.

## 3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza :

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;



- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 5) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) zmiany obuwia po wejściu na teren szkoły;
- 7) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
- 8) naprawy wyrządzonej szkody materialnej;
- 9) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 10) zachować w sprawach spornych tryb określony w § 24, pkt. 1 o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu;
- 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 12) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 13) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 14) przedstawiania w terminie 1 tygodnia pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:

- zaświadczenia lekarskiego;
- oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;

15) dbania o schludny wygląd, noszenia ustalonego stroju szkolnego we wszystkie dni nauki z wyjątkiem wycieczek i różnego rodzaju uroczystości organizowanych lub współorganizowanych przez Samorząd Uczniowski. Ubranie powinno być estetyczne, bez jaskrawych kolorów i przesadnych zdobień, odzież powinna zakrywać brzuch, plecy i ramiona. Niedopuszczalny jest ekstrawagancki strój, biżuteria, fryzura;

- 16) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, które przedstawiają się następująco;
- a) uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica na posiadanie na terenie szkoły telefonu komórkowego;
  - b) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
  - c) poza zajęciami edukacyjnymi (czas przed i po zajęciach telefon może być używany w trybie „milczy”);
  - d) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi szkoły;
  - e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powoduje zabranie ich do „depozytu” – aparat odbiera rodzic ucznia.
- 17) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
- 18) noszenia ustalonego stroju na lekcje wychowania fizycznego;



## NAGRODY I KARY

### §65.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wysokie wyniki;
- 2) wzorowa postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
- 5) dzielność i odwagę;
- 6) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody, m.in.:

- 1) pochwałę udzieloną przez wychowawcę w obecności uczniów danej klasy;
- 2) pochwałę udzieloną przez Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom;
- 5) nagrody książkowe przyznawane na zakończenie roku szkolnego za średnią 4, 75% oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie;
- 6) nagrody książkowe i rzeczowe przyznawane za pracę na rzecz społeczności szkolnej, szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe;
- 7) stypendium za wyniki w nauce;
- 8) stypendium za osiągnięcia sportowe;

4. Nagrody są finansowane przez Radę Rodziców. Szczegółowy regulamin nagród i wyróżnień określają odpowiednie organy szkoły.

5. Uczniom kl. IV-VIII przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli uzyskają oni średnią ocen, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

### §66.

1. Za naruszenie obowiązków określanych w statucie uczeń może być ukarany:

- 1) ustnym lub pisemnym upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
- 2) ustnym lub pisemnym powiadomieniu rodziców o jego nagannym zachowaniu;



- 3) pozbawieniem funkcji pełnionych w klasie, szkole;
- 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
- 6) upomnieniem Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
- 7) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) ustnym lub pisemnym upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
- 9) zobowiązaniem przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:
  - a) naprawienia wyrządzonej szkody;
  - b) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
  - c) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej.

2. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę zachowania.

3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Od każdej wymienionej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni od daty jej otrzymania.

5. Uczeń, jego rodzice mają prawo zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka przy Kuratorium Oświaty.

6. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców ucznia o zastosowanej karze w czasie nie dłuższym niż 1 tydzień podczas rozmowy indywidualnej lub wysyłając potwierdzoną informację drogą pocztową.

## §67.

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
- 2) dopuszcza się kradzieży;
- 2) wchodzi w kolizję z prawem;
- 3) demoralizuje innych uczniów;
- 4) permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły;

2. Przeniesienie ucznia do innej szkoły tego samego typu następuje po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej Dyrektora.



3. Wraz z przeniesieniem do innej szkoły uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
4. Szczegółowe kryteria stosowania kar określają odpowiednie organy szkoły uwzględniające przypadek, w którym Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidywanej w ust. 1 za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
6. Uczeń ma prawo odwoływać się od decyzji o ukaraniu w następującym trybie:
  - 1) odwołanie powinno być zgłoszone w formie pisemnej do dyrektora szkoły w ciągu dwóch tygodni od dnia uzyskania informacji o przekazaniu kary;
  - 2) Dyrektor szkoły w możliwie krótkim czasie powołuje komisję, która w ciągu tygodnia powinna zbadać sprawę i wydać opinię o celowości udzielonej kary;
  - 3) w skład komisji wchodzi: przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel rodziców i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) po uzyskaniu opinii komisji dyrektor szkoły w ciągu 2 tygodni zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, na której zostaje rozpatrzone odwołanie;
  - 5) ostateczną decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
7. Niewniesienie sprzeciwu jest równoznaczne z akceptacją decyzji.

## §68.

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
  - 1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, niebędących najbliższą rodziną uczniów;
  - 2) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;
  - 3) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych, przedmioty te będą zbierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów;
  - 4) dyżury nauczycieli.
2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) dyżury pełnione są wg grafiku zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły;
  - 2) początek dyżuru – na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, w ciągu dnia – podczas przerw lekcyjnych; po zakończeniu zajęć do opuszczenia szkoły przez wszystkich uczniów;





- 3) nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżurów zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów na korytarzu, w sanitariatach, szatniach i stołówce;
- 4) nauczyciel jest odpowiedzialny za punktualne wyjście na dyżur;
- 5) za nieobecnych nauczycieli Dyrektor szkoły wyznacza na dyżur nauczyciela w zastępstwie.

3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie Dyrektora o przebywaniu na terenie posesji szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§69.**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§70.**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny obejmujący:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) pasowanie na ucznia i ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) święto patrona;
  - 4) ślubowanie absolwentów.

#### **§71.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§72.**

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

#### **§73.**



Obsługę finansową Szkoły prowadzi Referat Finansowy Gminy w Niedźwiadzie.

#### §74.

Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

#### §75.

1. Zmiany w Statucie przygotowywane są przez Radę Pedagogiczną i przyjmowane uchwałą, a następnie podane do wiadomości Rady Rodziców i uczniów.
2. Po dokonaniu więcej niż trzech nowelizacji publikuje się tekst ujednociony, który przekazuje się wszystkim organom szkoły.
  1. Nowelizacje, a także tekst ujednociony są przekazywane do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

Oryginał statutu został podpisany przez dyrektora szkoły, przedstawicieli Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

Przewodniczący Samorządu  
Uczniowskiego

Przewodniczący Rady  
Rodziców

Dyrektor Szkoły

Uchwała Nr 6/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Tarle z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia projektu nowego Statutu Szkoły.

Uchwała Nr 4/2016/2017 Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Tarle z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie wyrażenia opinii na temat zmian w statucie.

Uchwała nr 6/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Tarle z dnia 16.09 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie.

Uchwała nr 5/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Tarle z dnia 14.09 2020 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie