

***Statut Szkoły Podstawowej  
im. Szarych Szeregów w Płochocinie***

TEKST UJEDNOLICONY

Stan prawny na dzień 1 września 2022 r.

*Spis treści*

<b>ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ IV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ V Organizacja pracy szkoły.....</b>	<b>30</b>
<b>ROZDZIAŁ VI Wewnątrzszkolne ocenianie.....</b>	<b>48</b>
<b>ROZDZIAŁ VII Uczniowie.....</b>	<b>77</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII Stosowanie sztandaru szkoły i ceremoniału szkolnego.....</b>	<b>95</b>
<b>ROZDZIAŁ IX Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, rodzicami oraz stowarzyszeniami.....</b>	<b>103</b>
<b>ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe .....</b>	<b>106</b>

## **PODSTAWA PRAWNA:**

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1663).
  
- Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 583, 682, 683, 684, 830, 930, 1002, 1087, 1383)
- Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 i 2022 r. i z 2022 r., poz. 1116)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1166 ze zm.).
  
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1280 ze zm. z 22 lipca 2022 r., ).
  
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1289 ze zm. z 22 sierpnia 2022 r., ).
  
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę

w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1283 ze zm.).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 983).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1309).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek, ze zm. z 6 sierpnia 2019 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2198).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. ze zmianami z 23 sierpnia 2019 - tekst jednolity rozporządzenia w sprawie nadzoru z dnia 14 sierpnia 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020r., poz.1551 oraz z 2021 r., poz. 1618).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1552 ze zm. z 22 lipca 2022 r.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502 i z 2022 r., poz. 566)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. z 2022 r., poz. 645, 745, 795, 1047 i poz. 1711 z 11 sierpnia 2022r.)

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Płochocinie zwana dalej „szkołą” jest szkołą publiczną. Siedziba szkoły znajduje się w Płochocinie przy ul. Lipowej nr 3.

#### **§2**

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Ożarów Mazowiecki.

#### **§3**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### **§4**

Szkoła działa na mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), uchwały nr 54/99 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 23 marca 1999 r. w sprawie przekształcenia Publicznej Szkoły Podstawowej w Płochocinie ul. Lipowa 3.

#### **§5**

Obwód szkoły określa uchwała Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim XX1/211/2016 z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie obwodu publicznej Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Płochocinie.

#### **§6**

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat. W szkole mogą być prowadzone oddziały przedszkolne realizujące roczny program przygotowania przedszkolnego.

#### **§6a**

W szkole, za zgodą Organu Prowadzącego, może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi nauki jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§7**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności Ustawy Prawo oświatowe oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania

indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach;

7) opiekę nad uczniami pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

### § 8.

Szkoła organizuje naukę religii lub/ i etyki w wymiarze określonymi odrębnymi przepisami.

### § 9.

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje podstawy programowe ustalone dla ośmioletnich szkół podstawowych;
- 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 6) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
- 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, wycieczkach, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach

sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

3. Szkoła zapewniająca uczniom dostęp do Internetu zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające

## § 10

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia edukacyjne, 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.

2. Godziny realizacji wymienionych w pkt. 1 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.

## § 11

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.

5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

6. Program określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;

3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

7. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.

8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia



specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

9. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

10. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.

### Rozdział III

#### Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

#### § 12

2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

#### § 13

1. **Dyrektor szkoły** kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
- 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
- 5) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia;
- 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach jej kompetencji;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 9) przyznawanie nagród, wyróżnień i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 10) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

12) stwarzanie warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

13) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły; Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
- b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

14) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

15) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

16) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

17) Współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

18) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

19) Opracowuje arkusz organizacji szkoły.

3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;

4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

#### §14

Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zapisów dziecka do szkoły przez rodziców i regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne.

#### §15

Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego niezgodnej z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie uchybień. O wstrzymaniu uchwały dyrektor zawiadamia organ sprawujący

nadzór pedagogiczny i organ prowadzący .

#### §16

Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w §15 uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

#### §17

W wykonaniu swych zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem szkolnym.

#### §18

Na zasadach określonych w Ustawie Prawo Oświatowe dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

#### §19

W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły.

#### §20

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

#### §21

Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

#### §22

1. Do kompetencji  **rady pedagogicznej**  należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) zatwierdzanie kryteriów oceny zachowania uczniów;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów; ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 8) opracowanie i uchwalenie zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 9) uchwalanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 9) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 10) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym oraz ich nowelizacja.

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego składany przed dyrektora;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany.
4. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rodziców uczniów.
5. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady.
7. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
9. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## §23

**1. Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

**2.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

**3.** Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, wnioski i opinie w sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia, takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej; prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 7) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu

## §24

1. **Rada Rodziców** będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową szkoły poprzez:

- 1) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i rady szkoły z wnioskami i sprawami dotyczącymi szkoły;
  - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły;
  - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na działania szkoły;
  - 4) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
  - 5) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 6) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły; współprace ze środowiskiem lokalnym;
  - 7) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 8) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
2. Rada rodziców opiniuje plan nadzoru pedagogicznego, szkolny zestaw programów, szkolny zestaw podręczników i plan finansowy szkoły.

3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.

4. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) uchwalanie Regulaminu Rady;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 5) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

4. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór

pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **§25**

### **Zasady współpracy oraz rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:

1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;

2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.

5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:

a) spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.

2) konflikt dyrektor – rada rodziców:

a) spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

3) konflikt dyrektor – samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski.

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na

wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

## **Rozdział IV**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§26**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci na terenie szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
4. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.
5. Nauczycieli, pracowników obsługi zatrudnia dyrektor szkoły.

#### **§ 27**

##### **1. Nauczyciel:**

- 1) prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 3) odpowiada za skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
- 4) odpowiada za powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
- 5) odpowiada za zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły- wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.

##### **2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:**

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny, informować rodziców oceną niedostateczną śródroczną lub roczną z przedmiotu;
- 6) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
- 7) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na

obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradnio specjalistycznej;

9) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

10) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;

11) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, tworzyć warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne samodzielnie lub przy współudziale uczniów, dbać o pomoce i sprzęt dydaktyczny;

12) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzać podpisem odbyte zajęcia;

13) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;

14) czynnie i systematycznie brać udział w pracach rady pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;

15) współpracować z rodzicami;

16) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;

17) respektować prawa ucznia;

18) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

19) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;

20) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;

21) organizować koła przedmiotowe, zajęcia wyrównawcze wspierające rozwój i zdolności ucznia.

**3. Nauczyciel ma prawo do:**

1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;

3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;

4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;

5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.



## § 28.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą **zespoły przedmiotowe**. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
2. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór programów nauczania i podręczników oraz współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć z zajęć edukacyjnych;
  - 3) opiniowanie programów autorskich i eksperymentalnych,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I - III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV - VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 8) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
  - 9) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
  - 10) prowadzenie lekcji otwartych;
  - 11) wymiana doświadczeń;
  - 12) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

## § 29

- 1. Wychowawca oddziału ( klasy)** pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
- 2.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
- 3.** Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który jeśli nie zajdą szczególne okoliczności prowadzi oddział w całym etapie edukacji.
- 4.** Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
- 5.** Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia

zbiorowego, które rozwijają i integrują zespół;

- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych; współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym;
- 5) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków;
- 6) otaczanie pieczę dzieci wymagających szczególnej opieki;
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 10) przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
  - a) w terminie jednego miesiąca przed tym posiedzeniem poinformować na piśmie rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej i zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych,
  - b) wychowawca oddziału powiadamia rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej za pośrednictwem e-dziennika.
- 11) realizowanie z uczniami planu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 12) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z oddziałem;
- 13) ustalanie oceny z zachowania swoich wychowanków, przy zasięgnięciu opinii nauczycieli, psychologa i pedagoga szkolnego;
- 14) bieżące przekazywanie wszelkiego rodzaju ogłoszeń i informacji;
- 15) ustalanie treści i form zajęć na godzinę do dyspozycji wychowawcy oddziału;
- 16) planowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom adekwatnie do ich potrzeb.

**6. Wychowawca ma prawo do:**

- 1) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych;
- 2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
- 3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.

### § 30

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb; podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - c) systematyczna kontrola ważności opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) zapewnienie możliwości zapoznania się z dokumentacją ucznia nauczycielowi w gabinecie pedagoga i psychologa,
- 8) ochrona danych osobowych zawartych w dokumentach przed dostępem osób nieupoważnionych oraz kontrola dokumentów w zakresie ich kopiowania; dokument kopiuje się tylko na wniosek rodzica lub organów posiadających uprawnienia.
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;

#### § 30a

W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, która dotyczy:
  - a) rekomendowania dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
  - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn

niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w szczególności powinno dotyczyć:

a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w zależności od potrzeb: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.

## § 31

1. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** oraz **terapeuty integracji sensorycznej** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

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

## § 32

1. Do zadań **logopedy** należy:

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

## § 33

1. Do zadań **pedagoga wspierającego** należy w szczególności:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, poprzez określenie celów i zakresu treści kształcenia;
- 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom w zakresie doboru form i metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych

poprzez:

- a) przygotowywanie materiałów do pracy lekcyjnej,
- b) ocenianie pracy uczniów, sprawdzanie stopnia opanowania danych treści programowych,
- 4) zadawanie i kontrolowanie pracy domowej. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym;
- 5) wyłączenie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych z pracy w klasie, jeżeli stwierdzi, że indywidualna nauka będzie efektywniejsza, a czas przeznaczony na rozwiązywanie problemów edukacyjnych lepiej wykorzystany;
- 6) branie udziału w ustalaniu ocen rocznych i półrocznych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 7) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych ;
- 8) przekazywanie wychowawcom, nauczycielom i rodzicom informacji dotyczących postępów w rozwoju dziecka, a także informowanie o pojawiających się trudnościach w nauce i zachowaniu;
- 9) prowadzenie dokumentacji uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej.

### § 34

1. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego w/w zadania.

### § 35

1. **Nauczyciel bibliotekarz** w ramach swych zadań:

- 1) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki , dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;

- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne;
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami; prowadzi lekcje biblioteczne
- 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 8) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 11) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 12) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

### § 36

1. **Nauczyciel świetlicy** wspiera realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły w odniesieniu do najmłodszych uczniów, a w szczególności :

- 1) organizuje pracę opiekuńczo – wychowawczą w powierzonej grupie dzieci w oparciu o plan pracy świetlicy;
- 2) sprawuje osobistą opiekę nad uczestnikami powierzonej grupy;
- 3) sumiennie przygotowuje się do prowadzenia zajęć programowych z uczestnikami grupy zgodnie z założeniami planu pracy;
- 4) systematycznie kontaktuje się z wychowawcami klas, nauczycielami oraz rodzicami;
- 5) troszczy się o estetyczny wygląd pomieszczeń, zdrowie i higienę swoich wychowanków;
- 6) uczestniczy regularnie w doskonaleniu zawodowym.

### § 37

1. W szkole powołuje się **Lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli**.

Obowiązkiem lidera WDN jest:

- 1) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli;
- 2) współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji szkoleń;
- 3) wnioskowanie o organizację odpowiedniej formy szkolenia;
- 4) prowadzenie rejestru szkoleń;
- 5) prowadzenie rejestru przyznawanych dofinansowań;
- 6) gromadzenie dokumentacji wynikającej z nadzoru dotyczącego szkoleń;
- 7) składanie okresowych sprawozdań dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej dotyczących wyników działań w ramach systemu WDN.

### §38

1. W szkole utworzone jest stanowisko **wicedyrektora**.

2. Do obowiązków wicedyrektora należy:

1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
- b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci,
- c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
- d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.

3. Obserwuje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.

4. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.

6. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.

7. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.

8. Rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli.

9. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.

10. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

11. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.

12. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.

13. Kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych.

14. Nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych.

15. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialna.

16. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.

17. Sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi klas.

18. Analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i samorządu szkolnego.

19. Nadzoruje realizację programu wychowawczego - profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnętrznych zasad oceniania.

20. Organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań.

21. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.



22. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- 3) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
- 4) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 5) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
- 6) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

### § 39.

1. **Pracownicy** zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.
5. Zadaniem **pracowników administracji i obsługi** jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

## § 40.

### **Sekretarz Szkoły**

1. Sekretarz szkoły jest pracownikiem administracyjnym bezpośrednio podległym dyrektorowi szkoły.
2. Do obowiązków sekretarza szkoły należy prowadzenie kancelarii szkoły, a w niej:
  - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów, sprawozdanie SIO;
  - 2) dokumentacji dotyczącej zwolnień z obowiązku szkolnego;
  - 3) księgi uczniów i księgi ewidencji według roczników;
  - 4) prowadzenie archiwum szkolnego;
  - 5) prowadzenie akt pracowników szkoły;
  - 6) przyjmowanie i wysyłanie na bieżąco korespondencji;
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły;
  - 8) bieżące prowadzenie kontrolki zwolnień lekarskich pracowników;
  - 9) przedkładanie ich w ciągu dwóch dni od otrzymania do głównej księgowej;
  - 10) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 11) sporządzanie i przesyłanie list uczniów spoza rejonu naszej szkoły oraz egzekwowanie takich list z innych szkół;
  - 12) nadzór nad realizacją przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 13) obsługa komputera, przepisywanie pism zleconych przez dyrekcję;
  - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej, otrzymywanej i wysyłanej korespondencji;
  - 15) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich niepokojących sygnałów dotyczących bezpieczeństwa uczniów na terenie jednostki.

## §40a

### **Kierownik administracyjny**

1. Kierownik administracyjny jest pracownikiem administracyjnym bezpośrednio podległym dyrektorowi szkoły.
2. Do obowiązków kierownika administracyjnego należy:
  - 1) kierowanie zespołem podległych pracowników,
  - 2) zapewnienie zaopatrzenia placówki w zasoby niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania oraz właściwe ich wykorzystywanie i zabezpieczenie,
  - 3) techniczne prowadzenie i nadzorowanie umów,
  - 4) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów,
  - 5) organizacja i nadzór nad realizacją zakupów ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 6) opracowanie planów z zakresu inwestycji i remontów,
  - 7) organizowanie inwentaryzacji i kasacji mienia szkoły,
  - 8) przeprowadzanie określonych inspekcji i przeglądów nieruchomości oraz sprzętu w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,

- 9) organizacja prac związanych z utrzymaniem obiektu, terenu i otoczenia obiektu w należytym czystości i porządku,
- 10) rozliczanie i ocenianie pracy pracowników niepedagogicznych, wnioskowanie o nagrody i kary,
- 11) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad obsługą szkoły,
- 12) stosowanie i przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
- 13) ponoszenie odpowiedzialności przed dyrektorem za wykonywanie własnych zadań, powierzone mu, a także za właściwą współpracę między pracownikami oraz firmami wykonującymi prace zlecane na rzecz szkoły,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

#### § 40b

1. W szkole zatrudnia się pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela – asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
  - 1) pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców ucznia, w przypadku braku znajomości języka polskiego i kontaktowania się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia;
  - 2) współpraca z rodzicami w zakresie składania wniosków dotyczących religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie, przyprawiania i odbioru dzieci ze szkoły;
  - 3) wspieranie dziecka emigranckiego w adaptacji w nowym otoczeniu;
  - 4) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z dyrektorem lub kadrą pedagogiczną szkoły;
  - 5) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami dzieci emigranckich;
  - 6) wspieranie w rozwiązywaniu konfliktów zw. z różnicami kulturowymi, religijnymi itp.;
  - 7) dostarczanie kadrze szkoły wiedzy o różnicach kulturowych i wpływie doświadczenia migracji na sposób funkcjonowania dziecka w szkole;
  - 8) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu integrację dzieci, rodziców oraz całej społeczności szkolnej.

#### § 41.

##### **Szkolna służba zdrowia**

Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły, prowadzi działania medyczne w razie wypadku oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji swoich obowiązków

z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.

## § 42.

### Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) Podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
  - 3) Za bezpieczeństwo uczniów podczas imprez klasowych lub szkolnych odpowiada wychowawca klasy lub przydzielony opiekun.
  - 4) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zbiórek harcerskich odpowiedzialni są instruktorzy ZHP prowadzący drużyny.
  - 5) W przypadku udziału uczniów w zajęciach organizowanych przez firmy zewnętrzne organizujące zajęcia dla dzieci na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada instruktor prowadzący zajęcia.
2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim jest upoważniony do wydawania zarządzeń porządkowych, wynikających z sytuacji szkolnych, które będą zapewniały bezpieczny pobyt uczniów w szkole.
3. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed zajęciami, a najpóźniej na 5 minut przed ich rozpoczęciem.
4. Szkoła nie zapewnia opieki uczniom przychodzącym do szkoły przed godz. 7.00 przed trwaniem dyżuru na świetlicy szkolnej.
5. Opuszczają szkołę tuż po zakończonych zajęciach zgodnie planem uwzględniającym zarówno zajęcia obowiązkowe jak i pozalekcyjne ucznia na dany dzień, za wyjątkiem uczniów korzystających z opieki świetlicowej. Uczniowie, którzy w danym dniu oczekują na zajęcia dodatkowe przebywają w świetlicy szkolnej.
6. Wszyscy uczniowie klas I-VIII, którzy przyjdą do szkoły w godzinach 7.00 – 7.45 oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej.
7. Dyżur nauczyciela dla oddziału przedszkolnego rozpoczyna się o godzinie 7.00, a kończy o 17.00.
8. Uczeń wyłącza telefon oraz inny sprzęt elektroniczny przed wejściem do szkoły i włącza dopiero po wyjściu ze szkoły.
9. W uzasadnionych sytuacjach wymagających kontaktu z rodzicami, uczeń może poprosić nauczyciela lub pracownika szkoły o pozwolenie skorzystania w jego obecności z telefonu stacjonarnego lub własnego.
10. Zabrania się uczniom wprowadzania na teren szkoły osób obcych, nie będących członkami społeczności szkolnej.
11. Wszyscy uczniowie podczas pobytu na terenie szkoły w czasie zorganizowanych obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć specjalistycznych oraz pozalekcyjnych znajdują się pod opieką nauczycieli.
12. O odwołaniu lub skróceniu zajęć uczniowie są informowani najpóźniej na dzień przed terminem – poza sytuacjami wyjątkowymi, kiedy konieczność odwołania zajęć stwierdzona zostaje w dniu, w którym zgodnie z planem się one odbywają -poprzez zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym oraz na tablicy ogłoszeń:
  - 1) za odwołanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć specjalistycznych

oraz pozalekcyjnych odpowiedzialni są dyrektor i wicedyrektor szkoły;

2) za odwołanie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem i podczas tych zajęć odpowiada organizator.

13. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcji religii lub wychowania do życia w rodzinie, jeśli lekcja ta umieszczona jest w planie zajęć pomiędzy obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, przebywają w świetlicy. Uczniowie posiadający zwolnienie lekarskie z lekcji wychowania fizycznego, mogą być na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców zwolnieni z pierwszej lub ostatniej godziny lekcyjnej. W innym przypadku uczeń zobowiązany jest przebywać na lekcji wychowania fizycznego.

14. W czasie trwania zajęć i przerw uczniowie samowolnie nie wychodzą poza budynek szkoły.

15. Podczas przerw uczniowie przebywają na korytarzu, przy sali, w której będą mieli następną lekcję, a plecaki układają pod ścianą, aby nie stanowiły zagrożenia dla osób przechodzących. Na lekcje wychowania fizycznego uczniowie oczekują na łączniku obok sekretariatu. Zabrania się wchodzenia na obiekty sportowe oraz szatnie znajdujące się obok sali gimnastycznej.

16. Uczniowie poruszają się w szkole prawą stroną korytarzy i klatek schodowych.

17. Zabrania się uczniom otwierania drzwi ewakuacyjnych, otwierania okien, siadania na parapetach, schodach, blokowania klatek schodowych i biegania na terenie budynku szkoły.

18. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.

19. Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

20. Uczniowie przynoszą do szkoły cenne przedmioty w tym elektronikę (telefony komórkowe, tablety itp.) na własną odpowiedzialność.

21. Rowery zostawiamy na terenie szkoły w miejscach do tego wyznaczonych. Za zabezpieczenie roweru przed kradzieżą odpowiada uczeń.

22. Celem zapewnienia bezpieczeństwa ustala się zasady korzystania przez uczniów z pomieszczeń i sprzętu szkolnego:

- 1) Uczniowie każdej klasy są gospodarzami przypisanej sali lekcyjnej, dbają i odpowiadają za zgromadzony w niej sprzęt i pomoce naukowe, a także o porządek, wystrój i estetyczny wygląd.
- 2) Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o sprzęt i urządzenia szkolne.
- 3) Uczniowie mają prawo do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych w czasie zorganizowanych obowiązkowych, nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć specjalistycznych, pozalekcyjnych oraz przerw wyłącznie pod opieką nauczyciela.
- 4) W salach obowiązuje regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły, z którym zapoznawani są uczniowie na pierwszych w roku szkolnym zajęciach, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym/dzienniku zajęć.
- 5) Prowadzenie zajęć w każdym z przeznaczonych do tego celu pomieszczeń musi być zgodne z zasadami bhp i obowiązującym regulaminem.

23. Celem zapewnienia bezpieczeństwa dyrektor szkoły ustala zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określone w regulaminie dyżurów.

24. Bezpieczeństwo na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych określa szczegółowo regulamin wycieczek oraz innych szkolnych imprez.

25. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości wieku uczniów i innych potrzeb.

26. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
27. Zasady zbiórki i dowozu uczniów na basen określa regulamin dowozu uczniów na basen.
28. Na pływalni obowiązuje wewnętrzny regulamin GOSiR w Ożarowie Mazowieckim.
29. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§43**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Zajęcia w szkole lub placówce mogą być zawieszane, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.

#### **§ 43a**

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,

- d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
  - e) [e-podreczniki.pl](http://e-podreczniki.pl/),
  - f) [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje),
  - g) Platforma Classroom,
  - h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel może prowadzić zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły;

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,



- b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

#### §44

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący zatwierdza arkusz do 29 maja danego roku.

#### § 45

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów pedagogicznych oraz zapewnienia zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym realizują wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone szkolnym planem nauczania.

3. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

1) W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu organu prowadzącego dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.

2) Po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt 1, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

3) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z pkt 2, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4) Z powodu z przyjęcia uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym zwiększa się limit uczniów w oddziałach przedszkolnych oraz w oddziałach I – VIII oraz przy podziale na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

#### § 46

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo - lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Przerwy międzylekcyjne są 5 - 10 minutowe, a przerwy obiadowe trwają 20 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerwy. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.

6. Tygodniowy rozkład zajęć zintegrowanych w klasach I – III określa ogólny przydział czasu na te zajęcia. Szczegółowy dzienny rodzaj zajęć i czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel.

#### § 47

Zasady tworzenia oddziałów klasowych w pierwszym roku nauki:

- 1) Przydziału uczniów do klasy pierwszej dokonuje dyrektor w porozumieniu z nauczycielami którym powierzono obowiązki wychowawcy;
- 2) Uwzględnia się prośby rodziców zgłaszane przy zapisie dziecka do szkoły;
- 3) Liczba dziewcząt i chłopców w oddziale powinna być równomierna.

#### § 48

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.

2. W szkole prowadzone są zajęcia:

- a) sportowe,
- b) artystyczne (plastyczne, koło teatralne, itp.)
- c) przedmiotowe koła zainteresowań.

3. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze i korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

- 1) Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia;
- 2) Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
  - a) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
  - b) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka,
  - c) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
  - d) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny,
  - e) prowadzenia edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - f) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron.

#### § 49

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela jej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na

rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) edukacji włączającej:

a) nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów z orzeczeniami,

2) zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

a) dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) integracji sensorycznej – dla uczniów wykazujących nieprawidłowości w zakresie integracji sensorycznej,

c) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji.

5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.

7. Formy i okres udzielania uczniowi z orzeczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą.

9. Godzina zajęć trwa 45 minut.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

5) pielęgniarki szkolnej;

6) pomocy nauczyciela;

7) pracownika socjalnego;

8) asystenta rodziny;

9) kuratora sądowego.

14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

16. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami:

- 1) Biblioteka Publiczna w Ożarowie Mazowieckim;
- 2) Biblioteka Pedagogiczna w Błoniu;
- 3) Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim;
- 4) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ożarowie Mazowieckim;
- 5) Dom Kultury „Uśmiech” w Ożarowie Mazowieckim;
- 6) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ożarowie Mazowieckim;
- 7) Policja w Ożarowie Mazowieckim;
- 8) Komenda Powiatowa Policji dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Starych Babicach;
- 9) Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ożarowie Mazowieckim.

## § 50

### Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.
5. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Oddział przedszkolny może być jedno- lub wielooddziałowy.
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
8. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań.
9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziału przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
12. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu w terminie do dnia 30 kwietnia ustawowych opinii.
13. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka

regionalnego;

- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 51

### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego,

adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa

w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

3. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;

2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;

3) społeczny obszar rozwoju dziecka;

4) poznawczy obszar rozwoju dziecka;

5) język obcy nowożytny.

4. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

5. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

6. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

7. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.



## §52

Zakres zajęć pozalekcyjnych powinien być opiniowany przez Radę Rodziców i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

## § 53

**1. W szkole funkcjonuje świetlica i stołówka szkolna.**

2. Zasady funkcjonowania świetlicy i stołówki określa odrębny regulamin.

3. Stołówka szkolna zapewnia obiady dla dzieci w oddziałach przedszkolnych na warunkach obowiązujących uczniów szkoły.

4. Szkoła jest obowiązana zorganizować świetlicę dla uczniów klas I - VIII, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

5. Rodzice dziecka korzystającego ze świetlicy przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych zobowiązani są do doprowadzenia go do świetlicy i przekazania nauczycielowi. Do czasu przekazania dziecka nauczycielowi odpowiadają za niego rodzice.

6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

6. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

7. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy szkoły

8. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

1) kształtowanie prawidłowego stosunku do kolegów;

2) wyrabianie wrażliwości estetycznej;

3) rozwijanie wrażliwości na piękno przyrody;

4) rozwijanie zdolności zdobytych w domu i w szkole;

5) wdrażanie do systematycznej pracy i nauki.

9. Zadania realizuje się poprzez:

1) organizację ciekawych zajęć z wykorzystaniem środków audiowizualnych;

2) planowanie i organizację ciekawych wycieczek po najbliższej okolicy;

3) systematyczną pomoc w odrabianiu lekcji;

4) organizowanie gier i zabaw zapewniających wszechstronny rozwój uczniów.

## § 54

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów.

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne.

6. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

7. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;

- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
  - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
  - 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
  - 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.
8. Biblioteka pełni funkcje:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
9. Materiały dydaktyczne powinny być ewidencjonowane, opracowywane i gromadzone w odpowiednich warunkach w bibliotece szkolnej.
10. Pomieszczenie biblioteki szkolnej zapewnia udostępnienie zbiorów na miejscu, ich wypożyczenie oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.
11. Zbiory biblioteki są udostępniane dzieciom, rodzicom, nauczycielom oraz innym mieszkańcom miejscowości położonych w obwodzie szkoły.
12. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:
- 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
  - 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) kształtowaniem kultury czytelniczej,
  - 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
  - 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
  - 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.
13. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub

pozyskaniem;

14. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;
  - 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
  - 3) informowanie o zbiorach, doradzanie;
  - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów
  - 5) w bibliotece;
  - 6) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;
  - 7) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
4. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

### **§55**

#### **Korzystanie z biblioteki szkolnej**

1. Prawo do wypożyczania ze zbiorów mają wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Czytelnicy wypożyczają książki na swoje nazwisko.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki w tym 2 lektury szkolne. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo do wypożyczenia większej liczby książek po uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem.
5. Za wypożyczone materiały biblioteczne odpowiada czytelnik.
6. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone pozycje.
7. W razie zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik jest zobowiązany do odkupienia takiej samej pozycji, jeśli jest to niemożliwe innej uzgodnionej z nauczycielem-bibliotekarzem.
8. Książki wypożyczane są na okres jednego miesiąca, mogą być przedłużone po uprzednim zgłoszeniu do nauczyciela-bibliotekarza.
9. Wszystkie książki muszą być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego, dokładny termin określa Dyrektor Szkoły.
10. Biblioteka umożliwia wypożyczanie książek na okres wakacji po uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem.

### **§56**

1. Udostępnianie darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych określa regulamin wypożyczania.

## **§ 57**

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie protokołu przyjęcia sporządzonego przez nauczyciela – bibliotekarza.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
3. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną. Szkoła nieodpłatnie przekazuje uczniom bezzwrotne materiały ćwiczeniowe.
4. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych mają uczniowie oddziałów klas I - VIII.

## **§ 58**

### **Procedura wypożyczenia**

1. Wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych dokonują uczniowie osobiście lub pod opieką wychowawcy w bibliotece szkolnej.
2. Wypożyczenia rejestrowane są w systemie komputerowym biblioteki na koncie czytelniczym, zapis ten jest potwierdzeniem dokonania wypożyczenia.
3. Rodzic jest zobowiązany do kontroli stanu podręczników i materiałów edukacyjnych po ich wypożyczeniu i zgłoszenia ewentualnych uszkodzeń w terminie 7 dni od wypożyczenia do nauczyciela-bibliotekarza.
4. Rodzice zobowiązani są do podpisania oświadczenia, które stanowi potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne.

## **§ 59**

### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.
3. Zwrot podręczników następuje pod koniec roku szkolnego, szczegółowy termin określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 60**

### **Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego**

1. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.
2. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
3. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

## **§ 61**

### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń dba o ich właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach oraz materiałach edukacyjnych.
3. Uczeń zwraca do biblioteki podręczniki i materiały edukacyjne w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 62**

### **Uszkodzenie lub zgubienie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze korzystanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych. Jako zniszczenie rozumie się także zagubienie podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączonego do niego.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika.
3. O przydatności podręcznika do dalszego użytkowania decyduje komisja powołana przez

Dyrektora Szkoły. Decyzja komisji jest ostateczna i rodzic/prawny opiekun ucznia jest zobowiązany zastosować się do niej.

### § 63

1. W szczególnych przypadkach:

- 1) Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 2) Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

### § 64

#### **Rodzice**

Rodzice - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem; w odniesieniu do uczniów ukraińskich także inna osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem, do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

- 1) zapisanie dziecka do szkoły do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
- 4) zapewnianie dziecku opieki;
- 5) stała współpraca z wychowawcą klasy;
- 6) uczestnictwo w zebraniach.

### §65

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 4) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) udzielanie szkole w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności dziecka i spóźnień w terminie tygodnia od powrotu do szkoły w formie pisemnej.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczycieli lub pracowników szkoły, rodzice

zgłaszają skargę:

- 1) ustną do wychowawcy klasy, który niezwłocznie podejmuje kroki mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji (w szczególnie trudnych przypadkach konsultuje się z klasową Radą Rodziców);
- 2) pisemną do Dyrektora szkoły, który kieruje sprawę do szkolnego zespołu konsultacyjnego do spraw uczniów;
- 3) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły w formie pisemnej w terminie dwóch tygodni od wpłynięcia skargi. Dyrektor informuje wychowawcę klasy i szkolny zespół konsultacyjny do spraw uczniów o podjętej decyzji;
- 4) od wydanej decyzji rodzicom przysługuje prawo odwołania się ( w terminie dwóch tygodni od wydania decyzji Dyrektora szkoły) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział VI Wewnątrzszkolne Ocenianie**

### **§66**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - a) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;  
motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych



- i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) sprawdziany pisane na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu lub dużą część materiału
- 2) kartkówki, maksymalnie z trzech ostatnich tematów
- 3) testy,
- 4) prace domowe,
- 5) wypowiedzi ustne,
- 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów w czasie lekcji,
- 7) testy sprawnościowe,
- 8) prace plastyczne i techniczne,
- 9) działania muzyczne,
- 10) inne formy charakterystyczne dla danego przedmiotu.

4. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów niebędących obywatelami polskimi (uczniowie z Ukrainy) oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz dla uczniów niebędących obywatelami polskimi (uczniowie z Ukrainy) uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane w rozdziale VI statutu.

2. Zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole.

3. Zobowiązuje się asystenta nauczyciela do pełnienia roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców ucznia, w przypadku braku znajomości języka polskiego i kontaktowania się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia.

## § 67

### **Informowanie uczniów i rodziców na początku roku**

1. Nauczyciele, prowadzący zajęcia edukacyjne, na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne, sformułowane na piśmie i przedstawione uczniom na pierwszych zajęciach, rodzicom na pierwszym zebraniu z rodzicami, są wywieszane w salach lekcyjnych i znajdują się w dokumentacji szkolnej.

3. Wymagania edukacyjne określają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

4. W sprawach niejasnych dotyczących wymagań edukacyjnych wyjaśnienia dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, podczas zebrań z rodzicami. Zasady oceniania przedmiotowego – bieżącego (kryteria oceniania prac klasowych, kartkówek, zasady poprawiania sprawdzianów, prace domowe i zasady ich poprawiania) określają i podają do wiadomości uczniom i rodzicom nauczyciele uczący danego przedmiotu.

5. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.
7. Prace kontrolne, po sprawdzeniu przez nauczyciela, w terminie do dwóch tygodni od przeprowadzonego sprawdzianu, uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach edukacyjnych, na których zgłasza sprawy budzące jego zastrzeżenia. Sprawdziany są udostępniane do domu z prośbą o ich zwrot z podpisem rodziców.
8. Kartkówki przekazuje uczeń rodzicowi do podpisu i okazuje nauczycielowi na kolejnych zajęciach.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
10. O bieżących postępach ucznia, jego rozwoju i o trudnościach w nauce rodzice informowani są na spotkaniach:
  - 1) organizowanych zgodnie z harmonogramem podawanym do wiadomości na pierwszym zebraniu i znajdującym się na tablicy ogłoszeń;
  - 2) na spotkaniach indywidualnych w terminie ustalonym przez wychowawcę.
11. W klasach I-VIII bieżące oceny z zajęć edukacyjnych zapisywane są w dzienniku lekcyjnym elektronicznym lub w dzienniczku ucznia w celu ich podpisania przez rodziców.
12. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanym dla niego stopniu rocznym informacja jest umieszczana w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku ucznia.
13. O przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej na odpowiednim druku.
14. Informację o bieżącej ocenie z zachowania ucznia klas I-III nauczyciel może wpisać do dzienniczka ucznia lub przesłać ją rodzicowi drogą mailową.
15. W klasach I-III rodzic otrzymuje podczas klasyfikacji śródrocznej oraz na koniec roku szkolnego ocenę opisową w formie wpisu do dziennika elektronicznego i w formie pisemnej.
16. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 68

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

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) mającego trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 69**

### **Ocenianie uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym**

1. Uczniowie realizują podstawę programową kształcenia ogólnego na poziomie swoich własnych możliwości intelektualnych, emocjonalnych i fizycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchylenia na

jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. W klasach, w których jest prowadzona edukacja włączająca ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielem wspomagającym i nauczycielami przedmiotów.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.

5. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji.

6. Uczniowie niepełnosprawni z klasy ogólnodostępnej otrzymują takie same świadectwa szkolne promocyjne i ukończenia szkoły jak uczniowie pełnosprawni.

7. Kryteria ocen dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim:

1) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:

- a) który, nie spełnia kryterium oceny dopuszczającej,
- b) nie opanował najprostszych wiadomości,
- c) nie potrafił wykonać prostych zadań,
- d) ma braki uniemożliwiające mu dalszą naukę.

2) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) prowadził zeszyty przedmiotowe,
- b) sporadycznie odrabiał prace domowe,
- c) posiadał wiedzę i umiejętności z poszczególnych działów programowych w zakresie kompetencji koniecznych,
- d) wykazywał niewielką aktywność własną; wymagał dużego wsparcia nauczyciela.

3) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) prowadził zeszyty przedmiotowe,
- b) posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie kompetencji koniecznych,
- c) pracował na lekcji samodzielnie i w grupie, ale też wymagał wsparcia nauczyciela.

2) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) prowadził zeszyty przedmiotowe,
- b) systematycznie uzupełniał ćwiczenia,
- c) posiadał i wykorzystywał zgodnie z przeznaczeniem przybory potrzebne do lekcji np. geometrii, plastyki, muzyki,
- d) w miarę systematycznie odrabiał prace domowe,
- e) wymagał sporadycznego wsparcia nauczyciela w zakresie osiągnięcia poziomu wymagań podstawowych,

f) aktywnie pracował na lekcji samodzielnie i w grupie przy niewielkim wsparciu nauczyciela.

3) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- g) spełniał takie same wymagania jak na ocenę dobrą,
- h) posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych,
- i) wykazywał dużą inicjatywę w zakresie samodzielnie wykonywanych zadań, zarówno w klasie jak i w domu,
- j) był aktywny i zaangażowany w proces uczenia się, o czym świadczy ilość dobrych i bardzo dobrych ocen cząstkowych.

- 3) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności przekraczające wymagania podstawowe,
  - b) wykazywał dużą inicjatywę w zakresie samodzielnie wykonywanych zadań, zarówno w klasie jak i w domu,
  - c) był aktywny i zaangażowany w proces uczenia się, o czym świadczy ilość dobrych i bardzo dobrych ocen cząstkowych,
  - d) osiągał wysokie wyniki w sporcie, konkursach plastycznych lub muzycznych.
- 4) Kryteria wymagań
  - a) wymagania konieczne- wiadomości oraz umiejętności łatwe i praktyczne, niezbędne w życiu i dalszej edukacji, ułatwiają uczenie się innych przedmiotów,
  - b) wymagania podstawowe- wiadomości, które wdrażane w praktycznym działaniu stanowią podstawę do dalszej edukacji,
  - c) wymagania ponadpodstawowe -wiadomości i umiejętności o podwyższonym stopniu trudności, które nie zawsze mogą być stosowane w życiu codziennym, ponieważ są bardziej teoretyczne i interdyscyplinarne.

## § 70

### Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Kartkówki nauczyciel przekazuje uczniowi. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, jaką nabył wiedzę i umiejętności, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
5. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do e-dziennika;
6. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
7. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania.
8. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

9. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

10. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na następujących zasadach:

- 1) poprzez ucznia – rodzic potwierdza podpisem wgląd do pracy;
- 2) na terenie szkoły w czasie zebrań i dni otwartych;
- 3) na terenie szkoły po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.

12. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

14. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

- 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
- 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
- 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

## § 71

### **Kryteria oceniania zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać ze szczegółowymi zasadami oceniania zachowania:
  - 1) uczniów – na pierwszej godzinie w nowym roku szkolnym;

2) rodziców– na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

3. Nauczyciele uczący w klasach I-III oceniając zachowanie ucznia zwracają przede wszystkim uwagę na:

- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
- 2) współdziałanie w grupie;
- 3) zachowanie w różnych sytuacjach;
- 4) kulturę osobistą ucznia;
- 5) samodzielność;
- 6) aktywność.

4. Począwszy od klasy IV wychowawca klasy przy ustalaniu oceny z zachowania uwzględnia :

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach itp.
- 7) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

5. W klasach IV-VIII obowiązują następujące zasady oceniania zachowania ucznia uwzględniające:

**Kulturę osobistą ucznia:**

- 1) okazywanie szacunku innym osobom;
- 2) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) umiejętność panowania nad negatywnymi emocjami;
- 5) umiejętność spokojnego rozwiązywania konfliktów;
- 6) właściwe zachowanie w różnych sytuacjach np. w czasie akademii i uroczystości, w teatrze, kinie, środkach komunikacji, właściwa postawa wobec sztandaru i symboli narodowych;
- 7) umiejętność podporządkowania się dyscyplinie w czasie lekcji i w czasie przerw.

**Obowiązkowość.:**

- 1) frekwencję na zajęciach szkolnych: lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) punktualność;
- 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 4) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) troska o innych, okazywanie wsparcia i pomocy;

- 7) koleżeństwo;
- 8) aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz grupy, klasy, szkoły i innych organizacji pozaszkolnych:
  - a) uczestnictwo w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - b) efektywna praca w samorządzie uczniowskim, kołach przedmiotowych, zainteresowań i innych organizacjach szkolnych;
  - c) udział w akademiach szkolnych, konkursach, zawodach, turniejach itp.
  - d) wykazywanie własnej inicjatywy w podejmowaniu działań na rzecz klasy i szkoły.
6. Ocena śródroczna zachowania ma wskazać uczniowi, rodzicowi i wychowawcy na:
  - 1) pozytywne i negatywne przejawy zachowania;
  - 2) dać możliwość poprawy oceny zachowania przy śródrocznych i rocznej klasyfikacji;
  - 3) umożliwić uczniowi świadome kierowanie swoim zachowaniem;
  - 4) angażować ucznia do pozytywnych działań na rzecz klasy i szkoły;
  - 5) systematycznie wpływać na poprawę swojego zachowania.
7. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca uwzględniając opinię innych nauczycieli i pracowników szkoły, samoocenę ucznia, opinię innych uczniów z klasy oraz zapisy w Karcie zachowania ucznia (wypełnianej co miesiąc przez nauczycieli uczących w danej klasie lub innych).
8. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - 1)wzorowe;
  - 2)bardzo dobre;
  - 3)dobrze;
  - 4)poprawne;
  - 5)nieodpowiednie;
  - 6)naganne.
10. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie.
11. Nauczyciele oceniają zachowanie ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych uwzględniając zasady obowiązujące w szkole:

**Ocenę wzorową otrzymuje uczeń:**

- 1) o wzorowej kulturze osobistej, który zawsze przestrzega zasad dobrego wychowania i ogólnie przyjętych norm moralnych, nawykowo używa zwrotów grzecznościowych, zawsze używa właściwego języka, zawsze panuje nad negatywnymi emocjami zarówno w szkole jak i poza nią
- 2) który zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminu porządkowego zawartego w statucie szkoły;
- 3) dba o swój wygląd;
- 4) jest koleżeński, chętnie pomaga innym;
- 5) potrafi współpracować w grupie, kulturalnie dyskutować;
- 6) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych: nie wagaruje, terminowo



usprawiedliwia nieobecności, nie spóźnia się na lekcje, można na niego liczyć i powierzać mu ważne obowiązki uczniowskie;

- 7) z własnej inicjatywy uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, pracuje nad własnym rozwojem uczestnicząc w kołach zainteresowań;
- 8) reprezentuje klasę /szkołę/ w konkursach, zawodach, turniejach, akademiach szkolnych
- 9) pracuje w organizacjach szkolnych działających na terenie szkoły;
- 10) nie opuszcza zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a nieobecności ma systematycznie usprawiedliwiane.

**Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń:**

- 1) o wzorowej kulturze osobistej, który zawsze przestrzega zasad dobrego wychowania i ogólnie przyjętych norm moralnych, nawykowo używa zwrotów grzecznościowych, używa właściwego języka, panuje nad negatywnymi emocjami zarówno w szkole jak i poza nią;
- 2) który zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminu porządkowego zawartego w statucie szkoły;
- 3) dba swój wygląd;
- 4) jest koleżeński, chętnie pomaga innym;
- 5) potrafi współpracować w grupie, kulturalnie dyskutować;
- 6) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych ( nie wagaruje, terminowo usprawiedliwia nieobecności nie spóźnia się na lekcje, można na niego liczyć i powierzać mu ważne obowiązki uczniowskie);
- 7) uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 8) nie opuszcza zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a nieobecności ma systematycznie usprawiedliwiane.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń:**

- 1) który zazwyczaj przestrzega zasad dobrego wychowania;
- 2) używa właściwego języka, panuje nad negatywnymi emocjami;
- 3) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminu porządkowego zawartego w statucie szkoły;
- 4) dba o wygląd zewnętrzny
- 5) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych tzn. : nie wagaruje, jest punktualny, w terminie usprawiedliwia swoje nieobecności;
- 6) jest koleżeński, chętnie współpracuje w grupie;
- 7) zachęcony przez nauczyciela lub z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy /szkoły/ na miarę swoich możliwości;
- 8) nie opuszcza zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a nieobecności ma systematycznie usprawiedliwiane.

**Ocenę poprawną otrzymuje uczeń:**

- 1) który raczej przestrzega zasad dobrego wychowania, na zwróconą uwagę reaguje właściwie, wykazuje chęć poprawy, koryguje swoje zachowanie, ale często wymaga w tym względzie wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela lub kolegów;
- 2) zazwyczaj przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa i ustaleń zawartych

w regulaminie szkoły;

- 3) stara się z pomocą nauczyciela właściwie wywiązywać z obowiązków szkolnych tzn. być punktualnym, nie spóźniać się, nie wagarować, dotrzymywać terminów, właściwie zachowywać się na lekcjach i przerwach;
- 4) dba o wygląd;
- 5) stara się być koleżeński i dobrze współpracować w grupie;
- 6) ma nieobecności nieusprawiedliwione, opuszcza zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne z błahych powodów, spóźnia się na zajęcia.

**Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń:**

- 1) o niskiej kulturze osobistej;
- 2) nie panuje nad negatywnymi emocjami, jest agresywny;
- 3) wielokrotnie i mimo upomnień nie przestrzega ustaleń zawartych w regulaminie porządkowym
- 4) wielokrotnie spóźnia się na lekcje, wagaruje;
- 5) bardzo często swoim zachowaniem zakłóca przebieg lekcji
- 6) dopuszcza się czynów noszących znamiona przestępstwa np.: poniżanie;
- 7) niszczy mienie szkolne, nie szanuje go;
- 8) mimo częstych upomnień, pracy z wychowawcą, udziale w różnych programach profilaktycznych uczeń nie zmienia swojego postępowania;
- 9) ma nieobecności nieusprawiedliwione, opuszcza zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne z błahych powodów, spóźnia się na zajęcia .

**Ocenę naganną otrzymuje uczeń:**

- 1) o niskiej kulturze osobistej;
- 2) nie panuje nad negatywnymi emocjami, jest agresywny;
- 3) swoim zachowaniem zagraża zdrowiu własnemu i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- 4) wielokrotnie i mimo upomnień nie przestrzega ustaleń zawartych w regulaminie porządkowym, dewastuje mienie szkoły;
- 5) ma więcej niż 10 dni nieusprawiedliwione, opuszcza zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne z innych przyczyn niż choroba, nie usprawiedliwia nieobecności zwolnieniami lekarskimi.
- 6) dopuszcza się czynów noszących znamiona przestępstwa: kradzieże, szantaże, wyłudzenia, zastraszanie, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi ( poniżanie i prześladowanie innych uczniów, wulgarne zachowanie w stosunku do pracowników szkoły);
- 7) wszelkie wysiłki wychowawcze ze strony nauczycieli, pedagoga i rodziców nie odnoszą skutku.

12. Ocena z zachowanie nie może mieć wpływu na:

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

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

14. W przypadku zastrzeżeń do przewidywanej rocznej oceny zachowania ucznia, rodzic składa podanie do dyrektora szkoły na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

15. Dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi dyrektor, wychowawca, pedagog.

16. Zespół dokonuje analizy zachowania ucznia biorąc pod uwagę kategorie zawarte w statucie oraz nieujawnione sytuacje.

17. Zespół ustala ocenę zachowania ucznia.

18. Ustalona ocena jest ostateczna.

## § 72

### Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocenianie w klasach I-III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.

3. W klasach I-III bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:

- pisemną - wyrażoną cyfrą (1 do 6)

- werbalną- ustne wyrażenie oceny, opinii, uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć.

4. W klasyfikacji bieżącej, śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII stosuje się następującą skalę ocen:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	6
bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

5. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być stosowane ze znakiem "+" lub ze znakiem "-".

6. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń przekraczający wymogi określone na daną ocenę. Ocenę z minusem otrzymuje uczeń nie spełniający w pełni wymogów określonych na daną ocenę.

7. Dopuszcza się w zapisie w dzienniku używanie samodzielnie istniejących symboli : - , + , np., których znaczenie jest opisane w przedmiotowych zasadach oceniania

8. Dopuszcza się w przypadku poprawionej oceny następujące zapisy w dzienniku : (2) 3 obok oceny w nawiasie ocena poprawiona.

10. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

**stopień celujący otrzymuje uczeń który:**

- 1) posiada wysoki, pełny stopień opanowania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu, określony programem nauczania.
- 2) samodzielnie i oryginalnie interpretuje materiał nauczania
- 3) samodzielnie wykorzystuje wiadomości w sytuacjach problemowych, prezentuje zdobytą wiedzę, używając wzorowego języka i nie popełnia błędów, cechuje go oryginalność wypowiedzi;
- 4) jest stale aktywny, wzorowo zorganizowany, systematycznie pracuje i wzorowo planuje rozwój własny;
- 5) posiada motywację do dalszej pracy; swobodnie operuje wiedzą pochodzącą z różnych źródeł
- 6) podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań.

**stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:**

- 1) cały materiał programowy opanował wyczerpująco, swobodnie interpretuje materiał nauczania;
- 2) samodzielnie stosuje nabyte wiadomości, prezentuje zdobyte wiadomości poprawnym językiem, nie popełnia błędów;
- 3) jest aktywny, systematycznie pracuje;
- 4) swobodnie operuje zdobytą wiedzę, posiada motywację do dalszej pracy

**stopień dobry otrzymuje uczeń który:**

- 1) posiada nieznaczne braki w opanowaniu wiadomości z materiału programowanego, interpretuje materiał nauczania przy częściowej inspiracji przez nauczyciela;
- 2) nabyte wiadomości stosuje przy niewielkiej pomocy nauczyciela, przy prezentacji wiadomości popełnia drobne błędy;
- 3) na lekcji jest często aktywny, pojawiają się sporadyczne odstępstwa
- 4) od systematycznej pracy, ma dobrą znajomość materiału z bieżącego roku

**stopień dostateczny otrzymuje uczeń który:**

- 1) ma braki w opanowaniu podstawowego materiału; rozumie materiał przy dużej pomocy nauczyciela;
- 2) zastosuje wiadomości przy pomocy nauczyciela, przy prezentowaniu wiedzy popełnia błędy;
- 3) na lekcji jest sporadycznie aktywny i często niesystematyczny

**stopień dopuszczający otrzymuje uczeń który:**

- 1) ma wyraźne braki w opanowanym materiale, ale braki te nie przekreślają możliwości

uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w etapie kształcenia;

- 2) stosuje wiadomości przy wydatnej pomocy nauczycieli, popełnia dużo błędów przy prezentacji zdobytej wiedzy;
- 3) na zajęciach edukacyjnych uczeń przeważnie nie przejawia aktywności, nie pracuje systematycznie;

**stopień niedostateczny otrzymuje uczeń który:**

- 1) nie opanował podstawowych wiadomości określonych wymaganiami programowymi danych zajęć edukacyjnych, braki w wiadomościach uniemożliwiają mu naukę w następnej klasie;
- 2) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
- 3) nie przejawia aktywności na lekcjach, nie pracuje systematycznie

11. Bieżące sprawdzenie wiadomości i umiejętności uczniów może mieć formę

- 1) odpowiedzi ustnej,
- 2) pisemnej - kartkówki z maksymalnie trzech ostatnich zajęć oraz sprawdzianów wiadomości ( prac klasowych).

12. W tygodniu nie powinno być więcej niż 3 sprawdziany obejmujące zakres kończącego działu.

13. W ciągu dnia nie może być więcej niż 1 sprawdzian.

14. Sprawdziany powinny być zapowiadane na tydzień przed terminem ich przeprowadzenia.

15. Odpowiedzi ustne i kartkówki nie są zapowiadane.

16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne

17. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ocena z religii (etyki) jest wystawiana według przyjętej w szkole skali ocen. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

- 1) niedostateczny - 0–30 %;
- 2) dopuszczający - 31–50%;
- 3) dostateczny - 51–75 %;
- 4) dobry - 76 – 90 %;
- 5) bardzo dobry - 91–97%;
- 6) celujący – 98 - 100 % oraz zadanie dodatkowe.

18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych i techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

19. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

20. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) ocena pracy na lekcji – aktywność, analiza źródeł, praca z tekstem, praca w grupach, formy dramy, itp.;
  - 2) ocena techniki czytania;
  - 3) odpowiedź ustna z bieżącego materiału;
  - 4) odpowiedź ustna podczas lekcji powtórzeniowej;
  - 5) ocena pracy domowej (powinna uwzględniać samodzielność wykonania);
  - 6) ocena zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń (uwzględnia m.in. staranność, estetykę prowadzonego zeszytu, kompletność notatek, prac domowych, itp.);
  - 7) kartkówka – odpowiedź pisemna (dotyczy treści trzech ostatnich lekcji, może trwać od 10 do 20 minut);
  - 8) praca stylistyczna, praca klasowa, sprawdzian/test po zakończeniu działu tematycznego i lekcji powtórzeniowej (czas trwania od 30 do 90 minut, prace powinny być zapowiedziane z jednotygodniowym wyprzedzeniem);
  - 9) sprawdzian szkolny z wiedzy i umiejętności:
    - a) po klasie III – przeprowadzany w maju każdego roku szkolnego
    - b) po klasach V i VII – przeprowadzany w maju/czerwcu każdego roku szkolnego,
  - 10) dodatkowa praca samodzielna ucznia wykorzystująca różne źródła wiedzy przygotowywana w czasie od jednego do trzech tygodni;
  - 11) formy sprawnościowe, praktyczne, inne.
21. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie z każdego przedmiotu zgodnie z indywidualnymi kryteriami nauczycieli (przedmiotowymi zasadami oceniania) przedstawionymi na początku każdego roku szkolnego. Uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia brakującej pracy domowej.
22. Uczeń nieobecny w dniu przeprowadzania testu, sprawdzianu, pracy klasowej pisze te prace w czasie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, nie później niż w ciągu 2 tygodni.
23. Nauczyciel stwarza możliwość poprawy pisemnej pracy klasowej.
24. Każdy sprawdzian, test, praca klasowa powinny być tak skonstruowane, aby uczeń mógł otrzymać ocenę celującą.
25. Każdy sprawdzian, praca klasowa, test powinny być tak skonstruowane, aby stwarzały uczniom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego możliwość obiektywnej oceny ich osiągnięć i zdobywanych umiejętności. Powinny też uwzględniać wszystkie wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej do pracy z dzieckiem o różnej sprawności intelektualnej i fizycznej.

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

Uczeń podlega klasyfikacji:

1)śródrocznej i rocznej;

2)końcowej.

1. Uczniów klasyfikuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego - w styczniu i w czerwcu.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 30 stycznia w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. 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.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Oceny klasyfikacji śródrocznej uczeń poprawia systematycznie ucząc się i pracując w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i wyrównawczych.
7. Klasyfikacja roczna przeprowadzana jest na koniec roku szkolnego.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły, ale wpływa na średnią ocen.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
11. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (w tym języka angielskiego, informatyki) i zachowania są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii.
12. W klasach I-III opisowe oceny śródroczne i roczne sporządzone komputerowo są załączone do arkusza ocen ucznia.
13. Termin ustalenia ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i stopnia z zachowania określa dyrektor.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
15. W oddziałach klas I- III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
16. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
17. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej ;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## § 74

### **Informacja o ocenach klasyfikacyjnych**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych ucznia kl. IV – VIII przekazywane są rodzicom za pośrednictwem e-dziennika, a na prośbę rodzica w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom za pośrednictwem e-dziennika, a na prośbę rodzica w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na dwa tygodnie przed zakończeniem półrocza oraz na miesiąc przed zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej .
3. Na dwa tygodnie przed śródrocznym / rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej/ rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć;
  - 2) rodziców ucznia za pośrednictwem e-dziennika.

## § 75

### **Klasyfikowanie**

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
2. 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 odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.



3. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem na piśmie lub mailem na adres rodzica.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych, informatyki/zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasy.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, które uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

- d. imię i nazwisko ucznia;
  - e. zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
  - f. wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
  17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  18. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
  20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 76**

### **Promowanie**

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

- rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć
  9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania
  10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
  11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Jeśli natomiast uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, na świadectwie szkolnym umieszcza ocenę zarówno z religii jak i etyki.
  12. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
    - a. w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
    - b. przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
  13. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  14. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
  15. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znaczącym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 77

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład

komisji wchodzi:

- a. dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony - przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a. skład komisji;
  - b. termin egzaminu poprawkowego;
  - c. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - d. imię i nazwisko ucznia;
  - e. pytania egzaminacyjne;
  - f. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. 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, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## § 78

### **Procedura podwyższenia proponowanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Procedura umożliwia zmianę przewidywanej rocznej oceny na ocenę wyższą.
2. Uczeń lub jego rodzice w ciągu 5 dni od otrzymania pisemnej informacji o przewidywanych ocenach rocznych mają prawo wnieść do nauczyciela przedmiotu umotywowany wniosek o podwyższenie oceny. Zgłoszenie swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
3. W ciągu 3 dni, po zakończeniu przyjmowania wniosków, nauczyciel przedmiotu spisuje z uczniem kontrakt zawierający warunki konieczne do podwyższenia oceny. Kontrakt

powinien zawierać:

- a. termin weryfikacji umiejętności i wiadomości;
  - b. zakres wiadomości i umiejętności poddawanych weryfikacji oraz formę weryfikacji;
  - c. podpis ucznia i nauczyciela.
4. Nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić weryfikację oceny w ciągu 5 dni i sporządzić zwięzłą notatkę z jej przebiegu, którą przechowuje do końca sierpnia. Notatkę podpisuje uczeń i nauczyciel.
  5. Po przeprowadzeniu weryfikacji nauczyciel jest zobowiązany powiadomić ucznia i rodzica o ustalonej ocenie rocznej w ciągu 5 dni .
  6. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel formułuje pisemne uzasadnienie ustalonej oceny.
  7. Ostateczne oceny roczne powinny być ustalone na dzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
  8. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
    - a. imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
    - b. termin tych czynności;
    - c. zadania sprawdzające
    - d. wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
    - e. podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
  10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

## § 79

### **Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zachowania.**

1. Procedura umożliwia zmianę przewidywanej oceny rocznej z zachowania na ocenę wyższą.
2. Uczeń lub jego rodzice w ciągu 5 dni od otrzymania pisemnej informacji o przewidywanej ocenie rocznej z zachowania mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zachowania.
3. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

4. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
5. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
6. Wychowawca, w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia wniosku, spisuje kontrakt z uczniem zawierający warunki podwyższenia oceny.
7. Kontrakt powinien zawierać:
  - a) warunki niezbędne do uzyskania oceny wyższej
  - b) terminy wypełnienia warunków;
  - c) podpis ucznia lub rodzica.
8. Nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić procedurę podwyższenia oceny w ciągu 5 dni i sporządzić zwięzłą notatkę z jej przebiegu, którą przechowuje do końca sierpnia. Notatkę podpisuje uczeń i nauczyciel.
9. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - a. imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - b. termin spotkania zespołu;
  - c. ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - d. podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
11. O wyniku przeprowadzonej procedurze podwyższenia oceny z zachowania wychowawca oddziału powiadamia ucznia i jego rodziców.
12. Ustalenie ocen rocznych z zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

## § 80

### **Procedura odwoławcza od klasyfikacyjnych ocen rocznych**

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

- dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
  3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
  4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
    - a. zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
    - b. na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
  5. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  6. W skład komisji, wchodzi:
    - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - b. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - c. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - d. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
    - e. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
      - i. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, b) wychowawca oddziału,
    - f. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym
  7. oddziale,
    - a. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - b. przedstawiciel rady rodziców,
    - c. pedagog
    - d. psycholog.
  8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji,
- b. termin sprawdzianu,
- c. nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko ucznia,
- d. zadania (pytania) sprawdzające,
- e. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora po ówczesnym uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## §81

### Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych



w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

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

## §82

### **Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z przydziałem godzin zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym .
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze , reedukacyjne, logopedyczne .
3. Dla uczniów z dysfunkcjami zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
4. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych w wymiarze zgodnym z przydziałem godzin ujętych w arkuszu organizacyjnym po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną ustala dyrektor szkoły
5. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez radę pedagogiczną.

### §83

#### **Pomieszczenia szkolne**

1. Bazę służącą realizacji celów statutowych szkoły stanowią:

- 1) pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne)
- 2) biblioteka z czytelnią,
- 3) gabinet pielęgniarstwa,
- 4) gabinety terapii specjalistycznej
- 5) pokój nauczycieli,
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 7) archiwum,
- 8) sala gimnastyczna,
- 9) hala sportowa,
- 10) boiska sportowe,
- 11) szatnia,
- 12) świetlice

2. Zasady funkcjonowania pomieszczeń określają właściwe regulaminy.

3. Szkoła może podnajmować pomieszczenia osobom prawnym i osobom fizycznym, których działalność nie narusza statutowej działalności szkoły oraz obowiązującego prawa i zgodnie z Zarządzeniami Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego.

### §84

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia. System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
2. WSDZ jest częścią planu wychowawczego szkoły i jest włączony do Statutu Szkoły. Adresatami projektu są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy.
3. Założenia WSDZ:
  - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
  - 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
  - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
  - 4) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter
4. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

Cele ogólne WSDZ:

- 1) Przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi kształcenia i zawodu.
- 2) Poznanie zawodów
- 3) Poznanie przez uczniów swoich zainteresowań

5. Cele szczegółowe ukierunkowane są na uczniów, rodziców i nauczycieli

1) Uczniowie:

- a) potrafią określić swoje zainteresowania, uzdolnienia, predyspozycje zawodowe
- b) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy
- c) znają etapy edukacyjn
- d) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;

2) Rodzice:

- a) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji;
- b) znają swoje dziecko, wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych;
- c) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”;
- d)znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu;
- e)angażują się w pracę doradcą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

3) Nauczyciele:

- a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- b) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje;
- c) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów;
- d) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji;
- e) włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole
- f) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową

6. Za realizację WSDZ odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli, pozwoli podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.

7. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem działań WSDZ.

8. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) Aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja.
- 2) Metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról.
- 3) Metody testowe (kwestionariusze, ankiety, testy).

- 4) Metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne.
  - 5) Treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.
9. Formy pracy adresowane są na uczniów, rodziców i nauczycieli
- 1) Badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole
  - 2) (wywiad, kwestionariusz ankiety).
  - 3) Zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności
  - 4) planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych.
  - 5) Warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem.
  - 6) Udostępnianie informacji o zawodach, szkołach.
  - 7) Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów.
  - 8) Prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów.
  - 9) Udzielanie indywidualnych porad uczniom.
  - 10) Organizowanie wycieczek.
  - 11) Tablica informacyjna, strona internetowa
10. Formy pracy adresowane są na uczniów, rodziców i nauczycieli
- 1) Konsultacje i rozmowy indywidualne
  - 2) Spotkania informacyjne
  - 3) Zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej
11. Formy pracy adresowane są na uczniów, rodziców i nauczycieli
- 1) Szkolenia
  - 2) Spotkania informacyjne
  - 3) Udostępnienie biblioteczki z aktualnymi informatorami na temat szkół
12. Przewidywane rezultaty to:
- 1) Kształtowanie aktywności zawodowej uczniów.
  - 2) Pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci.
  - 3) Dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
  - 4) Świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe.
  - 5) Mniej niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia, porzucania szkoły a potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.
13. Na podstawie ankiety ewaluacyjnej doradca zawodowy sporządzi sprawozdanie i przedstawi Dyrektorowi szkoły (Radzie Pedagogicznej) do zatwierdzenia.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie**

## § 85

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie.
2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
3. Do klas I przyjmowane są dzieci 7 letnie objęte obowiązkiem szkolnym i dzieci 6 letnie zgodnie z wolą rodziców (jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole, albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej).
4. W wyjątkowych wypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą dyrektora szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Dzieci przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły są przyjmowane obligatoryjnie. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
6. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły. Przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły następuje na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów). Przyjęcie dziecka spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy.
8. W przypadku dysponowania przez szkołę wolnymi miejscami, w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły organ prowadzący ustala kryteria przyjmowania dzieci oraz punktów za kryteria.
9. W ramach postępowania rekrutacyjnego rodzice składają do szkoły określone wnioski.
9. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej dyrektor szkoły może:
  - 1) zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 2) odroczyć obowiązek szkolny.
10. Dziecko w wieku 6 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły obowiązane jest odbyć przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
11. Obowiązek szkolny ucznia trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły.
12. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenie tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
13. Niespełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia powoduje egzekucję w trybie administracyjnym.

## § 86

## Prawa uczniów

### 1. Uczeń ma prawo do:

- b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- c) zadawania pytań nauczycielowi w toku lekcji (pytania dotyczące tematu lekcji)
- d) poinformowania o kryteriach i zasadach oceniania;
- e) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli;
- f) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- g) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek lub wyjść poza szkołę – zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki;
- h) reprezentowania szkoły na zewnątrz poprzez udział w olimpiadach, zawodach sportowych;
- i) ubiegania się o zapomogi i stypendia;
- j) do korzystania z pomocy pedagogiczno-psychologicznej, dodatkowych zajęć kompensacyjno-korekcyjnych, opieki pielęgniarki szkolnej; każdy uczeń ma prawo korzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - a. podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną na okres roku szkolnego,
  - b. uczeń dba o podręczniki i materiały edukacyjne, a w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego, co reguluje odrębny regulamin biblioteki szkolnej.
  - c. uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki najpóźniej przed zakończeniem roku szkolnego,
  - d. uczniowie otrzymują od szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.

## §87

### Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, rodzic lub opiekun prawny ucznia ma prawo złożyć w jego imieniu skargę pisemną do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od naruszenia praw;
2. Dyrektor Szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 7 dni. W sprawach skomplikowanych wymagających konsultacji z organami zewnętrznymi (np. Policją, Sądem Rodzinnym), termin rozpatrzenia skargi ulega wydłużeniu do 30 dni;
3. sposobie załatwiania skargi dyrektor informuje rodziców na piśmie. Od rozstrzygnięcia dyrektora rodzic (prawny opiekun) może wnieść odwołanie na piśmie do

Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne;

4. wnoszący skargę może odwołać się od sposobu załatwienia sprawy przez wychowawcę, do pedagoga szkolnego, następnie do wicedyrektora lub dyrektora szkoły;
5. Dyrektor Szkoły analizuje przedmiot skargi, podjęte działania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

## §88

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek znać i przestrzegać prawo wewnętrzne: Statut Szkoły, Wewnętrzne ocenianie, Regulamin Szkoły.
2. Podporządkować się poleceniom nauczycieli i zarządzeniom Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, a także stosować się do obowiązujących w szkole regulaminów i procedur.
3. **Obowiązki ucznia w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:**
  - 1) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
  - 2) nie spóźnia się na lekcje; w przypadku spóźnienia uczeń niezwłocznie udaje się do klasy na planowane zajęcia.
  - 3) każde spóźnienie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
  - 4) spóźnienia ucznia mają wpływ na ocenę jego zachowania;
  - 5) uczeń systematycznie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy;
  - 6) posiada komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne,
  - 7) niezbędne pomoce i korzysta z nich w trakcie lekcji,
  - 8) posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,
  - 9) przygotowuje się do zajęć, odrabia prace domowe, pracuje nad wzbogacaniem
  - 10) swojej wiedzy i umiejętności,
  - 11) wykonuje polecenia nauczyciela, stosuje się do jego wskazówek i zaleceń,
  - 12) aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzoną rolę,
  - 13) dokonuje samokontroli i samooceny swojej pracy,
  - 14) uzupełnia braki wynikające z absencji na zajęciach szkolnych;
4. **Uczeń nie zakłóca przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:**
  - 1) bez wyraźnej potrzeby nie wstaje z ławki i nie przemieszcza się po klasie,
  - 2) nie zaśmieca sali, ani otoczenia szkoły,
  - 3) nie opuszcza klasy bez pozwolenia nauczyciela,
  - 4) każdorazowo stosuje się do poleceń wychowawcy i nauczycieli,
  - 5) reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje ich,
  - 6) nie prowadzi głośnych rozmów z kolegami, koleżankami,
  - 7) nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
  - 8) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,

- 9) na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy (za wyjątkiem uczniów z zaleceniami lekarskimi)
- 10) przestrzega ustalonych zasad właściwego zachowania i porządku
- 11) prezentuje postawy określone w Szkolnym Programie Profilaktyczno-Wychowawczym;
- 12) w sytuacji uporczywego niewłaściwego zachowania nauczyciel postępuje zgodnie z ustalonymi procedurami szkolnymi.

#### **5. Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:**

- 1) rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych pisemnie w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły; usprawiedliwienie powinno zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia;
- 2) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole rodzice dziecka lub jego prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności;
- 3) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż pięć dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn tej nieobecności; każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły;
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na jego ocenę z zachowania;
- 5) uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów, rodzic może też osobiście zwolnić dziecko z zajęć szkolnych;
- 6) w razie wątpliwości, co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca winien potwierdzić ją w rozmowie telefonicznej;
- 7) zgodę na zwolnienie z lekcji, na podstawie pisemnej prośby rodziców, wyraża wychowawca klasy, w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły lub wicedyrektor;
- 8) wychowawca lub dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu ucznia nauczycieli, z którymi dany uczeń powinien mieć lekcje.

#### **6. Obowiązki ucznia w zakresie dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:**

- 1) ucznia obowiązuje na co dzień strój schludny, przyzwoity, czysty, nie zagrażający bezpieczeństwu, bez wulgarnych napisów i nadruków. Bluzki zakrywające ramiona i dekolt, spódnica i spodenki do kolana.
- 2) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: dziewczęta - biała bluzka oraz granatowa lub czarna spódnica; chłopcy - biała koszula i granatowe lub czarne spodnie; w szkole dopuszcza się dopuszcza się strój galowy w postaci mundurka zuhowego lub munduru harcerskiego.
- 3) na terenie szkoły obowiązuje obuwie na jasnej, antypoślizgowej podeszwie, na wszystkich zajęciach edukacyjnych, również dyskotekach, zabawach okolicznościowych;
- 4) na zajęcia wychowania fizycznego obowiązuje dowolny strój sportowy: dres, krótkie



spodenki i bluzka z krótkim rękawem;

- 5) noszenie nieodpowiedniego stroju ma wpływ na ocenę zachowania ucznia. Konsekwencją nie stosowania się do wymagań będzie: uwaga wychowawcy klasy, powiadomienie i rozmowa z rodzicami ucznia oraz obniżenie semestralnej, rocznej oceny zachowania;
- 6) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad higieny osobistej.

#### **7. Obowiązki ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:**

- 1) uczeń może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
- 2) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt. Wychowawca klasy ustala regulamin korzystania z telefonu z którym zapoznaje rodziców;
- 3) podczas pobytu w szkole i trwania zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które mają pozostać wyłączone w plecaku ucznia;
- 4) uczeń może korzystać z urządzeń elektronicznych w wyjątkowych sytuacjach za zgodą i w obecności nauczyciela;
- 5) nagrywanie dźwięku lub obrazu, fotografowanie przez ucznia naruszającego godność i prawa człowieka, niezgodnego z powszechnie przyjętymi normami etycznymi, jest całkowicie zakazane i może być zgłoszone na policję.
- 6) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących w szkole zasad, nauczyciel może odebrać uczniowi telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny, który zostaje wyłączony przez ucznia i przekazany wychowawcy klasy. Wychowawca przekazuje sprzęt elektroniczny do depozytu dyrektorowi szkoły;
- 7) skonfiskowany telefon zostanie zabezpieczony w sekretariacie szkoły i przekazany wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia;
- 8) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za pozostawione bez opieki lub zgubione telefony komórkowe i urządzenia elektroniczne przynoszone przez uczniów;
- 9) nie stosowanie się przez ucznia do powyższych zakazów ma wpływ na jego ocenę zachowania;

#### **7. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły:**

- 1) uczeń zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów z należytym szacunkiem, nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe i posługuje się poprawną polszczyzną, nie jest arogancki;
- 2) odznacza się wysoką kulturą osobistą, w trakcie rozmowy z osobą dorosłą przyjmuje pozycję stojącą, nie trzyma rąk w kieszeni;
- 3) wykonuje polecenia wszystkich pracowników szkoły;
- 4) dobrze traktuje rówieśników: nie ubliża, nie znieważa;
- 5) zwraca się do koleżanek i kolegów po imieniu;
- 6) stara się pokojowo rozwiązywać konflikty;
- 7) nie rusza cudzej własności;

- 8) przestrzega kolejności obsługi w stołówce szkolnej;
- 9) przeciwstawia się przejawom brutalności i agresji;
- 10) otacza opieką młodszych kolegów;
- 11) stosowanie się przez ucznia do powyższych ustaleń ma wpływ na jego ocenę zachowania.

#### **8 . Inne obowiązki ucznia:**

- 1) uczeń dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, szanuje wytwory pracy ludzkiej;
- 2) wystrzega się szkodliwych nałogów, uczniom zabrania się palenia tytoniu i spożywania alkoholu, narkotyków, wagarowania i namawiania do nałogów i wagarów;
- 3) szanuje sprzęt szkolny, wyposażenie klas i innych pomieszczeń, naprawia wyrządzone szkody materialne – za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego rodzice;
- 4) uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- 5) dba o honor i tradycję szkoły§89

#### **Nagrody**

1.Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) najlepsze lokaty w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i artystycznych;
- 3) systematyczne osiągnięcia w pracy na rzecz szkoły, społeczności szkolnej i środowiska;
- 4) wysoką kulturę osobistą;
- 5) wyróżniającą się frekwencją.

2.Rodzaje wyróżnień i nagród:

- 1) ustna lub pisemna pochwała wychowawcy klasy;
- 2) ustna pochwała dyrektora wobec uczniów i nauczycieli;
- 3) list pochwalny, gratulacyjny do rodziców wysłany przez dyrektora szkoły;
- 4) wyeksponowanie nazwiska ucznia na tablicy informacyjnej;
- 5) nadanie miana najlepszego ucznia, prymusa szkoły;
- 6) nagroda w formie książki lub inna nagroda rzeczowa;
- 7) świadectwo z wyróżnieniem oraz nagroda książkowa;
- 8) stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 9) wpis na szkolną stronę internetową;
- 10) wpis do kroniki szkoły

3.Nagrody przyznaje wychowawca, nauczyciele w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

4.Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwałę na forum klasy;
- 2) pochwałę na forum szkoły.

5. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać wyróżnienie w formie:

- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
- 2) Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Ponadto wśród stopni rocznych/końcowych na świadectwie ucznia nie ma ocen dostatecznych i dopuszczających.

- 3) Rodzice ucznia klasy VIII, wyróżnionego Srebrną Tarczą otrzymują List Gratulacyjny.
6. Stypendia naukowe przyznawane są zgodnie z Regulaminem organu prowadzącego szkołę.
7. Po ukończeniu I,II klasy uczniowie otrzymują dyplomy ukończenia klas, zaś klasy III dyplomy, a uczniowie osiągający wysokie wyniki w nauce nagrody książkowe.
8. Po zakończeniu II etapu edukacyjnego wszyscy uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy absolwenta.

## **§90**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
- 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
- 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

## **§91**

### **Kary**

**1.** Rada Pedagogiczna stosuje kary za nieprzestrzeganie regulaminu szkoły w szczególności za:

- 1) lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych;
- 2) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych;
- 3) notoryczne opuszczanie zajęć szkolnych, spóźnianie się na lekcje;
- 4) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z obowiązków i zadań społecznych;
- 5) naruszanie godności ludzkiej, publiczne ośmieszanie, szkalowanie i podważanie autorytetu;
- 6) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (wobec ludzi i zwierząt);
- 7) brutalność, wulgarność i chuligaństwo;
- 8) niszczenie mienia szkoły;
- 9) picie alkoholu, palenie papierosów;
- 10) stosowanie środków odurzających;
- 11) rozpowszechnianie patologii społecznej (alkoholizm, narkomania, rozprowadzanie środków odurzających);
- 12) unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych;
- 13) kłamstwa;
- 14) fałszerstwo;

- 15) kradzież;
- 16) brak szacunku wobec rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły i osób starszych;
- 17) obojętność wobec czynionego zła, np.: brak reakcji na niszczenie, dewastowanie;
- 18) zachowania narażające na szwank dobre imię szkoły, czyny podlegające kodeksowi karnemu;
- 19) korzystanie z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych;
- 20) nagrywanie filmów, robienie zdjęć na telefony komórkowe i ich publikacja na stronach internetowych.

## 2 Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału o stopniu zastosowanej kary decyduje wychowawca a w przypadku poważniejszych przewinień, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły, przewiduje się możliwość zobligowania ucznia do pracy na rzecz szkoły w celu zadośćuczynienia za wyrządzone szkody;
- 2) pisemne zawiadomienie rodziców przez wychowawcę;
- 3) upomnienie ucznia przez Dyrektora Szkoły;
- 4) ograniczenie uczestnictwa w imprezach, wycieczkach klasowych i szkolnych;
- 5) ograniczenie udziału w zajęciach pozalekcyjnych, korzystania z niektórych form opieki socjalnej na czas kary – wymierza nauczyciel – wychowawca;
- 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 7) pozbawienie ucznia możliwości pełnienia dotychczasowych funkcji w klasie lub Samorządzie Uczniowskim;
- 8) pozostawienie ucznia w szkole po lekcjach i wykonywanie przez niego dodatkowych zadań związanych z przedmiotem lub prac społecznych na rzecz klasy bądź szkoły wyznaczonych przez nauczycieli, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły;
- 9) nagana udzielona wobec społeczności szkolnej, decyzję tę uchwała Rada Pedagogiczna po wcześniejszym powiadomieniu rodziców;
- 10) przeniesienie do równoległej klasy w szkole;
- 11) powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadkach rażącego zaniedbania obowiązku szkolnego i kolizji z prawem.

## 3. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły gdy ten:

- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał przewidziane w regulaminie kary, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażając zdrowiu i życiu innych uczniów, umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
  - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie;
  - 4) poniża godność osobistą nauczycieli i uczniów oraz pracowników szkoły.
4. Szkoła informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
5. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar- od najmniej dotkliwej do najbardziej ostrej.
7. Ustalenia dodatkowe:

- 1) niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia praw zawartych w Statucie Szkoły będzie miało wpływ na obniżenie oceny zachowania;
  - 2) w przypadku naruszenia przez ucznia prawa dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i jednocześnie policję.
8. Sposoby i formy dokumentowania kar:
- 1) każda wymierzona kara winna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy;
  - 2) kara nagany wychowawcy klasy oraz nagana dyrektora szkoły są udzielane uczniowi w formie pisemnej. Dokument podpisuje wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, rodzic (prawny opiekun) i uczeń.

## §92

### Tryb odwołanie się od kary

1. Tryb postępowania i zasady odwoływania się w sprawach kar:

- 1) przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnienia, a cała sprawa powinna być wnikliwie rozpatrzona;
  - 2) kara powinna być stopniowana i adekwatna do przewinienia, wymierzona nie później niż dwa miesiące od dnia zaistnienia przewinienia;
  - 3) uczeń ma prawo odwołania się od wymierzonej kary w ciągu 7 dni od daty jej wymierzenia do dyrektora szkoły;
  - 4) szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary;
  - 5) za szkody materialne spowodowane przez ucznia odpowiedzialność ponoszą rodzice.
2. Uczeń, jego rodzice mogą odwoływać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia nałożonej kary.
3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Szkolnego, w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu tygodnia i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
4. Decyzja dyrektora szkoły oraz organu nadzorującego po odwołaniu się jest ostateczna.

## §93

### Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:

- 1) notorycznie łamie obowiązujące przepisy i regulaminy, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i pracowników szkoły
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania.
- 4) dystrybuuje lub posiada narkotyki i środki psychotropowe, używa alkoholu i środków odurzających oraz znajduje się pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
- 5) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły,
- 6) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
- 7) fałszuje dokumenty państwowe,
- 8) porzuca szkołę, a rodzice nie zgłaszają się na wezwania wychowawcy klasy,
- 9) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

## §94

### Zasady zachowania się uczniów i konsekwencje ich nieprzestrzegania

#### 1. Organizacja procesu dydaktycznego

<b>Obowiązujące zasady:</b>	<b>Konsekwencje nieprzestrzegania zasad:</b>
-----------------------------	--

<p><u>Uczeń jest obowiązany do:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obecności na lekcjach.</li> <li>2. Usprawiedliwiania nieobecności w ustalonym terminie.</li> <li>3. Przestrzegania ustalonych w czasie lekcji zasad i instrukcji zachowania bezpieczeństwa w pracowni.</li> <li>4. Punktualnego przychodzenia na lekcje.</li> <li>5. Wyłączenia telefonu komórkowego w czasie obecności w szkole (w szczególnych przypadkach może włączyć za zgodą nauczyciela).</li> <li>6. Systematycznego odrabiania prac domowych.</li> <li>7. Przynoszenia potrzebnych przyborów i podręczników.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zwrócenie uwagi przez nauczyciela, udzielenie upomnienia przez wychowawcę, rozmowa wychowawcy lub nauczyciela uczącego przedmiotu z rodzicami ucznia.</li> <li>2. Rozmowa z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.</li> <li>3. Upomnienie.</li> <li>4. Zatrzymanie telefonu w depozycie szkolnym i oddanie go do rąk rodziców.</li> <li>5. Poinformowanie kuratora sądowego o nieprzestrzeganiu przez ucznia zasad obowiązujących w Statucie szkoły.</li> <li>6. Okresowy zakaz udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych.</li> <li>7. Wdrażanie do programu PNZ.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Samodzielnego rozwiązywania zadań.</li> <li>9. Współpracy w zespole.</li> <li>10. Uzupełniania braków wynikających z absencji.</li> </ol>	

2. Zasady zachowania się i postawy społeczne na terenie szkoły

L.p.	Obowiązujące zasady:	Konsekwencje nieprzestrzegania zasad:
------	----------------------	---------------------------------------

1.	<p>W czasie przerw uczeń zachowuje się bezpiecznie:</p> <p>a) Nie biega po korytarzach;</p> <p>b) Nie popycha, nie bije innych;</p> <p>c) Nie krzyczy;</p> <p>d) Nie uczestniczy w zabawach zagrażających zdrowiu i życiu swoim i kolegów;</p> <p>e) Nie przebywa bez potrzeby w pomieszczeniach sanitarnych;</p> <p>f) Nie niszczy mienia szkolnego;</p> <p>g) Nie opuszcza terenu szkoły.</p>	<p>1. Ustna uwaga nauczyciela dyżurującego;</p> <p>2. Przeproszenie osoby poszkodowanej;</p> <p>3. Poinformowanie wychowawcy;</p> <p>4. Ograniczenie praw ucznia;</p> <p>5. Obniżenie oceny z zachowania, poinformowanie rodziców;</p> <p>6. Naprawienie wyrządzonych szkód;</p> <p>7. Praca społeczna na rzecz szkoły;</p> <p>8. Upomnienie.</p>
2.	<p>2. Uczeń nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych.</p>	<p>1. Upomnienie;</p> <p>2. Rozmowa z rodzicami;</p> <p>3. Rozmowa z dyrektorem, z wpisem do dokumentacji szkolnej;</p> <p>4. Udział w zajęciach prowadzonych przez pedagoga szkolnego;</p> <p>5. Obniżenie oceny z zachowania i poinformowanie policji i sądu rodzinnego;</p>
3.	<p>Uczeń zachowuje czystość.</p>	<p>1. Posprzątanie pomieszczenia, boiska, wyczyszczenie zabrudzonego sprzętu;</p>
		<p>2. W przypadku powtarzania się zdarzenia otrzymanie upomnienia ustnego lub pisemnego wychowawcy oraz obniżenie oceny z zachowania;</p>



4.	<p>Uczeń zostawia w szatni okrycie zewnętrzne i zmienia obuwie.</p> <p>Przebiera się po lekcjach wychowania fizycznego.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Po raz pierwszy – upomnienie ustne przez nauczyciela;</li> <li>2. Poinformowanie wychowawcy;</li> <li>3. Posprzątanie podczas przerwy zabrudzonych przez siebie miejsc;</li> </ol>
5.	<p>Uczeń nie używa wulgaryzmów.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Po raz pierwszy – zwrócenie uwagi przez nauczyciela, wychowawcę;</li> <li>2. Okresowy zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych;</li> <li>3. Upomnienie;</li> <li>4. Obniżenie oceny z zachowania.</li> </ol>
6.	<p>Uczeń przestrzega zasad zdrowego stylu życia: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje innych używek.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zastosowanie obowiązujących procedur w przypadku (stwierdzenia użycia alkoholu, narkotyków):           <ul style="list-style-type: none"> <li>– powiadomienie dyrektora szkoły;</li> <li>– powiadomienie rodziców;</li> <li>– powiadomienie policji lub straży miejskiej</li> <li>–powiadomienie sądu rodzinnego o demoralizacji ucznia</li> </ul> </li> <li>2. Upomnienie, wpis do dokumentacji szkolnej;</li> <li>3. Obniżenie oceny z zachowania.</li> </ol>
7.	<p>Uczeń odnosi się z szacunkiem do dorosłych i rówieśników, kulturalnie reaguje na polecenia dorosłych.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upomnienie ustne przez nauczyciela lub wychowawcę;</li> </ol>

		<p>2. Upomnienie pisemne przez wychowawcę;</p> <p>3. Upomnienie, wpis do dokumentacji szkolnej;</p> <p>4. Rozmowa z rodzicami;</p> <p>5. Obniżenie oceny z zachowania;</p> <p>6. Wdrażanie do programu PNZ.</p>
8.	Uczeń nie przynosi niebezpiecznych przedmiotów na teren szkoły oraz używek.	<p>1. Zatrzymanie niebezpiecznych przedmiotów w depozycie do odbioru przez rodziców lub prawnych opiekunów</p> <p>2. W przypadku posiadania substancji psychoaktywnych wychowawca podejmuje działania: zgłoszenie do dyrektora, wezwanie rodziców, powiadomienie policji lub straży miejskiej, sądu rodzinnego;</p> <p>3. Upomnienie, wpis do dokumentacji szkolnej. 4. Obniżenie oceny z zachowania</p> <p>5. Ograniczenie praw ucznia</p>
9.	Uczeń nie nagrywa na telefon komórkowy i inne nośniki dźwięków i obrazów z udziałem nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły.	<p>1. Zatrzymanie urządzenia elektronicznego.</p> <p>2. Rozmowa z rodzicami w obecności dyrektora.</p> <p>3. Poinformowanie policji, straży miejskiej.</p> <p>4. Wpis do dokumentacji szkolnej.</p> <p>5. Obniżenie oceny z zachowania.</p>
10.	Uczeń nie fałszuje podpisów i dokumentów.	<p>1. Uwaga, rozmowa z rodzicami, z dyrektorem szkoły.</p> <p>2. Poinformowanie policji, straży miejskiej.</p> <p>3. Obniżenie oceny z zachowania.</p>

3. Wygląd zewnętrzny ucznia

L.p.	Obowiązujące zasady:	Konsekwencje nieprzestrzegania zasad:
1.	Na terenie szkoły obowiązuje	1. Udzielenie upomnienia przez

	właściwy dla ucznia ubiór: spódnica o stosownej długości, kolczyki dozwolone tylko w uszach, zakaz ekstrawaganckich fryzur i makijażu, przykryte ramiona i brzuch, krótkie zadbane paznokcie.	wychowawcę, rozmowa indywidualna z uczniem. 2. Rozmowa z uczniem w obecności rodziców. 3. Obniżenie oceny z zachowania .
2.	W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (zgodnie z zapisami Statutu).	1. Rozmowa indywidualna. 2. Rozmowa z rodzicami w obecności ucznia. 3. Obniżenie oceny z zachowania.

4. Stosunek do własności szkoły oraz własności innych członków społeczności szkolnej

L.p.	Obowiązujące zasady:	Konsekwencje nieprzestrzegania zasad:
1.	Uczeń szanuje cudzą własność, nie niszczy i jej nie przywłaszcza.	1. Zobowiązanie do naprawienia szkody lub zadośćuczynienie finansowe. 2. Poinformowanie rodziców. 3. Zgłoszenie na policję. 4. Upomnienie z wpisem do dokumentacji szkolnej. 5. Obniżenie oceny z zachowania. 6. Przeproszenie pokrzywdzonej osoby, oddanie skradzionej rzeczy lub rekompensata (rodzaj rekompensaty uzgodniony z rodzicami obu stron w obecności dyrektora).

5. Jeśli uczeń, mimo podjętych działań wychowawczych, nie poprawia swego zachowania, możliwe jest przeniesienie go do równoległej klasy.

6. W przypadku szczególnie rażącego łamania ustalonych zasad lub dopuszczenia się czynów zabronionych prawem przewiduje się obniżenie oceny do nieodpowiedniej lub nagannej z pominięciem wyżej wymienionych procedur za:

- 1) Ustawiczne wagarowanie
- 2) Przejawianie wyjątkowej agresji względem innych
- 3) Picie alkoholu, palenie papierosów
- 4) Stosowanie substancji psychoaktywnych
- 5) Dokonanie kradzieży

- 6) Wyłudzenie pieniędzy, szantaż
- 7) Fałszowanie podpisów i dokumentacji.

7. Spośród pozytywnych zachowań uczniów szczególnie premiuje się udzieleniem pochwały ustnej/pisemnej oraz podwyższeniem oceny z zachowania:

- 1) Aktywność w życiu klasy
- 2) Pomoc koleżeńską
- 3) Aktywność w życiu szkoły
- 4) Aktywność poza szkołą
- 5) Dobrowolne wykonywanie prac porządkowych
- 6) Wolontariat.

### **§95**

1. Warunki reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych przez ucznia

- 1) reprezentować szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych może uczeń, który przestrzega obowiązków zawartych w §88;
- 2) systematycznie uzupełnia materiał korzystając z pomocy nauczyciela z przedmiotu na którym był nieobecny z powodu uczestnictwa w konkursach i zawodach;
- 3) uczeń może być zwolniony z zajęć tylko na czas trwania zawodów;
- 4) uczeń ma obowiązek odrobić zadania domowe z zajęć na których był nieobecny z powodu uczestnictwa w konkursach i zawodach;
- 5) zapowiedziane wcześniej prace klasowe uczeń powinien napisać w terminie ustalonym z nauczycielem przed konkursami i zawodami.

4. Uczniowi który nie przestrzega regulaminów i postanowień zawartych w statucie dyrektor może zabronić reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach

### **§96**

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje Dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§97**

#### **Szkolny wolontariat**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **§ 98**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).  
Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
5. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
6. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli

organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.

7. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.

8. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej.

9. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

10. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem przepisów ustawy Prawo Oświatowe

11. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

12. Zasiłek, o którym mowa w ust. 11 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

13. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w ustawie Prawo Oświatowe.

14. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

15. Rada Miejska uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:

2) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;

3) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;

4) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;

5) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

16. Rada Miejska może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

17. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

18. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

19. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III;

20. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III; O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.

## Rozdział VIII

### Stosowanie sztandaru szkoły i ceremoniału szkolnego

#### § 99

1. Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Płochocinie posiada własny sztandar od 29 lutego 2005r. Sztandar został poświęcony w szkole w dniu 23.04.2005r. podczas uroczystej Mszy Świętej.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
  - 2) ceremonia ślubowania klas pierwszych
  - 3) święto patrona szkoły i inne uroczystości związane z patronem
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej
  - 5) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: powstanie Szarych Szeregów, Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi, Święto Konstytucji 3 Maja
  - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego i ceremonia przekazania pocztu sztandarowego
  - 7) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne
  - 8) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego
6. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
  - 1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych, a także na zaproszenie innych szkół i instytucji.
  - 2) W dniu uroczystości sztandar jest przewożony w pokrowcu na miejsce zbiórki pocztów sztandarowych. Przy pełnej obsadzie asysty chorąży dokonuje jego rozwinięcia. Po uroczystościach sztandar jest przewieziony do szkoły i złożony w gablocie.
7. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
8. Sposób udekorowania sztandaru kirem:
  - 1) wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
  - 2) Opis sztandaru: Sztandar wykonany jest z tkaniny otoczonej złotymi frędzlami przytwierdzonej do drzewca.
  - 3) Drzewiec sztandaru wykonany jest z drewna toczonego w jasnym kolorze. Drzewiec jest dwudzielny, połączony tuleją z metalu w kolorze srebrnym. Na górnym końcu drzewca jest umieszczona głowica, na dolnym – okucie z metalu w kolorze srebrnym. Na drzewcu umieszczone są 22 gwoździe pamiątkowe.
  - 4) Głowica sztandaru składa się z orła i podstawy, wykonanych z metalu w kolorze

srebrnym.

- 5) Rewers sztandaru zdobi Lilijka harcerek, z umieszczoną w środku kotwicą na granatowym polu. Bezpośrednio pod lilijką znajduje się napis OJCZYŻNA NAUKA CNOTA. Na górze sztandaru wyhaftowana jest nazwa „Szkoła Podstawowa”, a na samym dole jej nadane imię i miejscowość: „im. Szarych Szeregów w Płochocinie”.
  - 6) Awers sztandaru stanowi emblemat orła białego w złotej koronie na czerwonym tle. Pod orłem umieszczony jest złoty napis BÓG HONOR OJCZYŻNA.
9. Chwyty sztandaru:
- 1) **Postawa „zasadnicza”** – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej.
  - 2) **Postawa „spocznij”** – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45° stopni w lewą stronę.
  - 3) **Postawa „na ramię”** – chorąży przesuwają prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
  - 4) **Postawa „prezentuj”** – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
  - 5) **„Salutowanie” sztandarem w miejscu** – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
  - 6) **„Salutowanie” sztandarem w marszu** – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczet maszeruje krokiem defiladowym.
10. Poczet sztandarowy:
- 1) Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą: 1 Chorąży (sztandarowy) i 2 asystujących. Powołuje się również „rezerwowi” skład Pocztu Sztandarowego (1 Chorąży i 2 asystujących), jako nominalnie równoważny rangą.
  - 2) Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej.
  - 3) Poczet Sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość typowania do pocztu sztandarowego uczniów z bardzo dobrą oceną zachowania.
  - 4) Kandydatury do składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez samorząd uczniowski oraz przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej



- i przez nią zatwierdzone.
- 5) Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
  - 6) O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej.
  - 7) Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień statutu szkolnego (na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Ubiór pocztu sztandarowego powinien być odświętny:
    - 1) chorąży – czarne lub granatowe spodnie i buty, biała koszula,
    - 2) asystujący – czarne lub granatowe spódnice i buty, białe bluzki.
  12. Insignia pocztu sztandarowego:
    - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze
    - 2) białe rękawiczki
  13. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.
  14. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
  15. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
  16. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.
  17. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w sytuacjach:
    - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
    - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
    - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
    - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
    - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
  18. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

### Ceremoniał szkolny

#### 1. Wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„bacność” - poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić	postawa zasadnicza	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu - marsz krokiem defiladowym	- w postawie „na ramię” w marszu - salutowanie w marszu - postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu państwowego” - „do hymnu szkoły”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie” w miejscu
4.	„po hymnie”	postawa spoczni	spoczni	- postawa „prezentuj” - postawa „spoczni”
5.	proszę usiąść	uczestnicy siadają	spoczni	- postawa „spoczni”

**Uwaga:** Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości. Wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	„spoczni”	postawa „spoczni”

2.	„bacność” poczet sztandarowy Sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie Sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię” w marszu - salutowanie w marszu
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

**Uwaga:** Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie.

Insygnia przekazane są do gabinetu dyrektora szkoły.

2. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych odbywa się na uroczystościach Dnia Edukacji Narodowej
3. Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	wytypowani uczniowie klas pierwszych do ślubowania – występ!	uczestnicy stoją, wytypowani uczniowie klas pierwszych ustawieni w dwóch rzędach podchodzą w stronę pocztu sztandarowego, po zatrzymaniu zwracają się przodem do siebie	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”

2.	„bacność” poczet sztandarowy do ceremonii ślubowania występ	postawa zasadnicza	- poczet sztandarowy wykonuje krok do przodu - sztandarowy pochyla sztandar	- postawa „prezentuj” - postawa „salutowanie w miejscu”
3.	„do ślubowania”	uczestnicy w postawie zasadniczej, ślubujący podnoszą prawą rękę na wysokości oczu skierowaną w stronę sztandaru (dwa złączone palce skierowane do przodu)	- postawa zasadnicza	- postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po ślubowaniu”	uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę, zwracają się tyłem do pocztu sztandarowego i odchodzą w wyznaczone miejsce	- postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „zasadnicza” - postawa „spocznij”

**Tekst ślubowania:**

My, uczniowie Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Płochocinie uroczymy przyrzekamy na sztandar-symbol tradycji i chwały naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły - Uroczymy Ślubujemy!

**Zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności**

- Ślubujemy!

**Dbać o godność ucznia i dobre imię szkoły**

- Ślubujemy!

**Krzewić ideały dobra, piękna i sprawiedliwości**

- Ślubujemy!

**Darzyć szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły**

- Ślubujemy!

**Przestrzegać zasad współzycia koleżeńskiego**

- Ślubujemy!

**Nie zawieść pokładanych w nas nadziei**

- Ślubujemy!

**Kształcić w sobie cechy, które posiadał nasz patron, a w szczególności umiłowanie do nauki i drugiego człowieka**

- Ślubujemy!

4. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się na uroczystości zakończenia roku szkolnego

Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”
2.	„bacność poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - „występ”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta po obu jego stronach	- postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza”
3.	„do ślubowania”	uczestnicy postawa zasadnicza - pani dyrektor czyta tekst ślubowania	- chorąży pochyla sztandar do ślubowania - nowy skład pocztu powtarza: „Ślubujemy”	- postawa „salutuj”
4.	„po ślubowaniu”	postawa spocznij	- po ślubowaniu chorąży i asysta po kolei przyklęka na prawe kolano i całuje róg płachty sztandaru - nowa asysta ustawia się z chorążym	- postawa „spocznij”

			przodem do pocztu sztandarowego	
5.	„baczność”  „sztandar szkoły przekazać”  „spocznij”	uczestnicy postawa zasadnicza	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty; - przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu - następnie odbiera sztandar - dotychczasowa asysta przekazuje szarfy i rękawiczki nowej asyście - chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu mówiąc: <b>„Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”</b>	- postawa „spocznij”
6.	podziękowania dla dotychczasowego pocztu	-postawa spocznij	- dotychczasowy poczet stoi na środku Sali	- postawa „spocznij”
7.	„ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować”	uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa „zasadnicza”  - postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj”  - postawa „spocznij”

### **Tekst ślubowania:**

Przyjmując sztandar Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Płochocinie przyrzekamy uroczyście:

**nosić go dumnie i wysoko**

– Ślubujemy!

**przestrzegać wpajanych w szkole zasad i idealów**

– Ślubujemy!

**szanować dobre imię **naszej szkoły** i kultywować jego tradycje**

– Ślubujemy!

**godnie reprezentować szkołę**

– Ślubujemy!

5. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego i ceremoniału szkolnego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
6. Opiekun odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy ceremoniału szkolnego - odpowiednich postaw i zachowania.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, rodzicami oraz stowarzyszeniami**

#### **§ 100**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
  - 1) udzielanie informacji na temat funkcjonowania uczniów w szkole i udzielanej im pomocy pedagogiczno-psychologicznej
  - 2) wskazywanie rodzicom potrzeby wykonania diagnozy psychologiczno – pedagogicznej dziecka w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
  - 3) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez PPP i dostosowanie metod i form pracy według zawartych w nich zaleceń
  - 4) korzystanie przez nauczycieli z wybranych punktów oferty PPP: warsztatów, konferencji, spotkań itp.
2. Współpraca z policją polega na działaniach interwencyjnych policji w przypadkach wykroczeń wg obowiązujących procedur oraz na działaniach profilaktycznych.
3. Współpraca z patrolem szkolnym Straży Miejskiej polega na rozmowach dyscyplinujących/prewencyjnych z udziałem konkretnych uczniów oraz działaniach profilaktycznych.
4. Współpraca z Sądem Rejonowym dotyczy przypadków niezrealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, braku zainteresowania dzieckiem ze strony rodziców, zaniedbań, zagrożenia niedostosowaniem społecznym. W takich przypadkach szkoła wnioskuje

- do sądu o rozpatrzenie sytuacji rodzinnej.
5. Szkoła współpracuje z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Zespołem Interdyscyplinarnym, Centrum Pomocy Rodzinie w sprawach uczniów objętych pomocą tychże Ośrodków. Zadania koordynujące powyższą współpracę realizuje pedagog szkolny.

## § 101

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

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w formie:
  - 1) zebrań rodzicielskich (klasowe, ogólnoszkolne),
  - 2) dni otwartych
  - 3) indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, listowych oraz e-mailowych
  - 4) udziału przedstawicieli Rady Rodziców w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 5) udziału w uchwalaniu programu profilaktyczno - wychowawczego,
  - 6) udziału rodziców w zatwierdzaniu szkolnego zestawu programów nauczania
  - 7) współpracy przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek,
  - 8) warsztatów dla rodziców
  - 9) spotkań w zespole nauczycielskim ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
  - 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 4) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
4. Spotkania z rodzicami organizowane są w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy dotyczące postępów w nauce, wychowawcze oraz organizacyjne, związane z życiem klasy i szkoły.
5. Rodzice mogą w miarę swoich możliwości udzielać pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
6. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
7. W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie) nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, Dyrektor Szkoły ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom (opiekunom).



## § 102

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

Innowacje pedagogiczne to: nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły, działania odmienne od powszechnie obowiązujących.

1. Szkoła może organizować działania innowacyjne.
2. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
3. Innowacja może dotyczyć całej szkoły lub wybranej grupy uczniów.
4. Innowacje mogą dotyczyć:
  - 1) modyfikacji procesu kształcenia zachowującej cele edukacyjne oraz wiedzę i umiejętności określone w programach dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - 2) organizacji pracy szkoły i nauczycieli
  - 3) realizowania własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego ujętego w przepisach o ramowych planach nauczania.
  - 4) nowatorskich metod pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej.
5. Innowacje nie mogą naruszać:
  - 1) podstawy programowej dla poszczególnych przedmiotów,
  - 2) ramowych planów nauczania – w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania,
  - 3) zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – w zakresie umożliwiającym realizację uprawnień ucznia do uzyskania promocji lub świadectwa ukończenia szkoły.
6. Program innowacji pedagogicznej przedstawiony do Dyrektora opiniuje zespół przedmiotowy i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
7. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.
8. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej zgodnej z autorskim programem poprzez:
  - 1) Określenie celu i obszaru współpracy,
  - 2) Przekazywanie informacji, wymiana doświadczeń, konsultacje,
  - 3) Organizację warsztatów, spotkań, wycieczek,
  - 4) Zapewnienie warunków lokalowych przez strony współpracujące

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

### **§103**

Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Ożarów Mazowiecki. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§104**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.

### **§105**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§106**

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki szkoły i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV.

### **§107**

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

### **§ 108**

Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **§ 109**

Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna.

### **§ 110**

Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

### **§ 111**

Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.

### **§ 112**

Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

### **§ 113**

Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny zgodnie z odrębnym regulaminem.

### **§ 114**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.