

## **Rozdziały statutu szkoły**

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły
Rozdział 3	Organy szkoły
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły
Rozdział 5	Współpraca z rodzicami
Rozdział 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Rozdział 7	Uczniowie szkoły
Rozdział 8	Wewnątrzszkolne ocenianie
Rozdział 9	Ceremoniał szkoły
Rozdział 10	Postanowienia końcowe

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. BŁOGOSŁAWIONEGO KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI**  
**W NIECZAJNIE GÓRNEJ**

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1.1. Szkoła używa nazwy:

„Szkoła Podstawowa im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki  
w Nieczajnie Górnej”

oraz pieczęci

SZKOŁA PODSTAWOWA  
*im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki*  
Nieczajna Górna 337 33 – 205 Nieczajna Górna  
tel. 14 642 14 24 fax. 14 642 14 24  
e – mail: pspng@wp.pl www.spnieczajna.pl  
NIP 871 – 15 – 98 – 421 REGON 001201462

Ustalona nazwa jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

2. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Dąbrowa Tarnowska z siedzibą w Dąbrowie Tarnowskiej, Rynek 34, która przekształciła dotychczasową sześcioletnią Publiczną Szkołę Podstawową im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej w ośmioletnią Publiczną Szkołę Podstawową im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej uchwałą Rady Miejskiej nr XXXII/447/17 z dnia 11 września 2017 roku. Z kolei Rada Miejska w Dąbrowie Tarnowskiej uchwałą nr XI/107/19 z dnia 26 czerwca 2019 roku zmieniła nazwę Publicznej Szkoły Podstawowej w Nieczajnie Górnej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki na nazwę: Szkoła Podstawowa w Nieczajnie Górnej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Małopolski Kurator Oświaty.

4. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Dąbrowa Tarnowska.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
7. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Nieczajnie Górnej 337.
8. Szkoła jest publiczna. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat. Szkoła ma w swojej strukturze organizacyjnej klasy I – VIII.

§2.1. Statut Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej został opracowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), w związku z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

§3.1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej, Nieczajna Górna 337;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
- 4) Karcie Nauczyciela - – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej;
- 7) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej;

- 8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej;
- 10) radzie klasowej rodziców – należy przez to rozumieć troje rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (tzw. „trójki klasowe”);
- 11) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów klas I – VIII;
- 12) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 13) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 14) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 15) nauczycielu specjalistcie – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 16) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Tarnowska;
- 17) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 4.1.** Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
  - a) stosowanie aktualnych metod w procesie nauczania,
  - b) wykorzystanie na lekcjach pomocy dydaktycznych,
  - c) nauczanie języków obcych, organizowanie zajęć wspomagających,
- 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;
- 3) umożliwia absolwentom dalszą kontynuację nauki poprzez:
  - a) stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
- 4) umożliwia zdobywanie przez uczniów umiejętności niezbędnych dla funkcjonowania w kolejnych etapach edukacyjnych i w życiu dorosłym takich jak:
  - a) umiejętność uczenia się,
  - b) umiejętność planowania działań i własnego rozwoju,
  - c) umiejętność sprawnej komunikacji,
  - d) umiejętność współpracy z innymi,
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
  - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,

- b) systematyczne diagnozowanie i mierzenie jakości pracy szkoły,
- c) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
  - a) organizowanie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z ich zainteresowaniami,
  - b) umożliwianie spożywania posiłków,
  - c) znoszenie barier architektonicznych,
  - d) sprawowanie opieki podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i na wycieczkach szkolnych,
  - e) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie, jest systematycznie kontrolowany;
- 5) w czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie na korytarzu, boisku szkolnym są pod opieką dyżurujących nauczycieli;
- 6) drogi ewakuacyjne szkoły są oznakowane;
- 7) uczniom nie wolno wchodzić do kuchni i innych pomieszczeń gospodarczych znajdujących się na terenie szkoły;
- 8) uczniom bez opieki nauczyciela nie wolno wchodzić do gabinetów, sal lekcyjnych, na zaplecze sportowe;
- 9) w czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela, sale lekcyjne na przerwach są zamknięte;
- 10) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.

- 1) system monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.

- 2) system monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
- 3) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
- 4) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
- 5) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 3 tygodnie.
- 6) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona na pisemny wniosek zainteresowanej strony.
- 7) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
- 8) budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANY SZKOŁY**

**§5.** Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.

**§6.1.** Dyrektor w ramach swoich kompetencji w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców oddziałów;
- 3) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 4) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 5) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
- 7) przedstawia do dnia 31 sierpnia każdego roku radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 8) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;
- 11) dysponuje środkami finansowymi;
- 12) opracowuje arkusz organizacyjny, który zatwierdza organ prowadzący szkołę;
- 13) dba o powierzone mienie;
- 14) wykonuje polecenia służbowe;
- 15) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 16) mianuje nauczycieli;
- 17) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
- 19) planuje, organizuje i koordynuje udzielaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniowi w szkole oraz niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organy prowadzące arkusza organizacyjnego szkoły, informuje na piśmie rodziców uczniów lub uczniów pełnoletnich o ustalonych dla uczniów formach, sposobach i okresach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin poszczególnych form pomocy;
- 20) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 21) rozpatruje skargi i wnioski;
- 22) rozstrzyga sprawy sporne;
- 23) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 24) współpracuje z radą rodziców. Jeżeli uchwała rady rodziców jest niezgodna z prawem lub ważnym interesem szkoły – zawiesza jej wykonanie;
- 25) współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 26) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 28) określa zakres czynności dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole;
- 29) zapewnia właściwy obieg informacji w szkole;



- 30) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 31) wykonuje inne czynności wynikające z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela”, przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 33) stwarza 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;
- 34) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy;
- 35) 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.

#### §7.1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji ucznia w formie uchwał;
- 3) ustala zasady wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) zatwierdza wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
- 7) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora;
- 8) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) przygotowuje projekty statutu szkoły, jego zmian i uchwała je;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 11) podejmuje uchwały w sprawach skreśleń ucznia z listy uczniów.

#### 2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 2) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) projekt planu finansowego;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć dla nauczycieli oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

3. Zasady i tryb działania rady pedagogicznej są następujące:

- 1) rada jest kolegialnym organem szkoły w zakresie zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) w skład rady wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele, wychowawcy oddziałów i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole;
- 3) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane zgodnie z jego treścią. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków rady;
- 4) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, a także w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków rady pedagogicznej;
- 5) obrady rady są objęte obowiązkiem nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu rady przez wszystkie osoby biorące udział w zebraniu.

**§8.1.** Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły;
- 2) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu;
- 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
- 4) pozyskuje środki finansowe na cele wsparcia działalności szkoły;
- 5) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
- 6) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

2. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora;

- 2) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
- 3) pracę 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) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu.

3. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa regulamin rady rodziców, który ustala między innymi:

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

4. Regulamin opracowuje rada rodziców. Jest on zatwierdzany na zebraniu ogólnym.

5. Zasady i tryb działania rady rodziców:

- 1) rada powoływana jest co roku na pierwszym spotkaniu z rodzicami;
- 2) w skład rady wchodzi przynajmniej po jednym przedstawicielu rad klasowych rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy.

**§9.1. Kompetencje samorządu uczniowskiego są następujące:**

- 1) reprezentuje interesy uczniów w zakresie: oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 2) reprezentuje szkołę w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2. Zasady i tryb działania samorządu uczniowskiego są następujące:

- 1) samorząd wybierany jest spośród wszystkich uczniów klas IV – VIII w głosowaniu tajnym;
- 2) kandydatów do samorządu proponują wszyscy uczniowie klas IV – VIII;
- 3) samorząd opracowuje plan pracy i przedstawia do akceptacji dyrektorowi;
- 4) samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

3. Szczegółowe zasady i tryb działania samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego.

4. Regulamin opracowuje samorząd uczniowski pod kierunkiem opiekuna samorządu. Dokument nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**§10.1** Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów są następujące:

2. Szkoła zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3. Według harmonogramów pracy na dany rok szkolny prezydium odbywają wspólne spotkania w celu omówienia podejmowanych i planowanych działań.

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

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 „przeciwniej” 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 nauczyciel – rodzic:

- a) jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy oddziału,
- b) wychowawca oddziału z nauczycielem wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje procedurę jak w przypadku doboru bądź zmiany wychowawcy oddziału;

2) konflikt nauczyciel – nauczyciel:

- a) jeżeli bezpośrednia rozmowa wyjaśniająca nie rozwiąże problemu, strony zgłaszają sprawę dyrektorowi,
  - b) dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie,
  - c) jeśli to także okaże się niemożliwe, dyrektor poszukuje i prosi o pomoc w rozwiązaniu konfliktu „mediatora”. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia w gronie.
- 3) konflikt uczeń – nauczyciel:
- a) jeżeli bezpośrednia rozmowa ucznia z nauczycielem nie rozwiąże problemu, nauczyciel bądź uczeń zgłasza sprawę wychowawcy oddziału,
  - b) sprawę wyjaśnia wychowawca oddziału po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania,
  - c) jeśli to jest niemożliwe, wychowawca oddziału może skorzystać z pomocy dyrektora szkoły,
  - d) przy rozstrzyganiu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara, co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu.
- 4) konflikt uczeń – uczeń:
- a) problem tego rodzaju rozwiązuje wychowawca oddziału, z ewentualną pomocą dyrektora szkoły,
  - b) powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy oddziału.
- 5) 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”.
- 6) konflikt dyrektor – rada rodziców:
- a) spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
  - b) w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

7) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:

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

8) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę nauczycieli, przedstawicieli samorządu oraz dyrektora.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§11.1.** Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzielony jest na dwa okresy: okres pierwszy trwa od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym do ostatniego piątku stycznia. W przypadku, gdy termin rozpoczęcia ferii zimowych ustalony przez ministerstwo oświaty przypada wcześniej, okres pierwszy kończy się w piątek poprzedzający rozpoczęcie przerwy zimowej. Okres drugi rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po klasyfikacji śródrocznej i trwa do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

3. 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 ramowych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.

4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§12.** Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

1. I etap: oddziały klas I - III – edukacja wczesnoszkolna;
2. II etap: oddziały klas IV – VIII.

**§13.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I - III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.

4. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2.

5. Liczba uczniów w oddziale klas I - III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 i 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

7. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

**§14.** Organizację stałych, obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§15.1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziale klas I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca oddziału. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca oddziału opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela - wychowawcy oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Przerwy między lekcjami wynoszą 5, 10 minut, przy czym jedna z przerw wynosi 20 minut.

**§16.1.** Podziału oddziałów na grupy dokonuje się w klasach IV – VIII na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu MEN:

- 1) podział grup jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów (przy podziale na grupy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języków obcych uwzględnia się przede wszystkim stopień znajomości języka obcego);
- 2) w przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę;
- 3) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 8 do 26 uczniów.

**§17.** 1. W sytuacjach wyjątkowych (klęski żywiołowe, zagrożenie epidemiczne itp.) dyrektor szkoły może wprowadzić zarządzeniem nauczanie zdalne dla wszystkich uczniów, poszczególnych oddziałów klasowych bądź ich części (tzw. model mieszany).

2. Podczas kształcenia na odległość nauczyciele mogą korzystać z platform komunikacyjnych, komunikatorów internetowych, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej itp.

3. Zasady nauczania zdalnego (kształcenia na odległość) regulują odrębne przepisy lub wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz innych instytucji.

**§18.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia takich zajęć jak: zajęcia wspomagające, ogólnorozwojowe, specjalistyczne, nauczania dodatkowych języków obcych, kół przedmiotowych, realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego w oddziałach klas IV –



VIII, zajęć rekreacyjno – sportowych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.

**§19.1.** Lekcje religii w ramach planu zajęć szkolnych organizuje się dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę zebraniem.

3. Nauczyciel religii może prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno – religijnym i ekumenicznym.

4. Uczniowie uczęszczający na religię uzyskują kolejne trzy dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych; o terminie odbycia rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej.

5. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż, uczniowie mogą odmawiać modlitwę przed i po zajęciach.

6. Nauczycieli religii obowiązują wewnętrzne zasady oceniania;

7. Szczegółowe zasady oceniania z religii uczący przekładają dyrektorowi szkoły.

8. Lekcje etyki mogą być zorganizowane, jeśli co najmniej 7 uczniów poprzez swoich rodziców zgłosi chęć uczestniczenia w tych lekcjach.

**§20.1.** Dla wszystkich uczniów klas IV - VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę na zajęciach świetlicowych.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§21.1.** W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.

2. Zajęcia te organizowane są w formie:

1) kół zainteresowań;

- 2) warsztatów;
- 3) wycieczek;
- 4) zajęć sportowych;
- 5) zajęć wyrównawczych.

3. Zajęcia mogą być prowadzone we współpracy z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi po wyrażeniu zgody przez dyrektora.

4. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i nie może kolidować z obowiązkowymi zajęciami szkolnymi.

**§22.1.** W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk wicedyrektorów oraz zastępcy dyrektora szkoły podczas jego nieobecności:

2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk, o których mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (co najmniej jednego wicedyrektora) oraz możliwości finansowe organu prowadzącego;

3. Zakres kompetencji dla wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

**§23.1.** Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) 7 sal dydaktycznych;
- 2) pracownię informatyczną;
- 3) salę gimnastyczną wraz z zapleczem;
- 4) boisko do piłki ręcznej;
- 5) boisko do piłki koszykowej;
- 6) bieżnię o długości 70 m;
- 7) pomieszczenie biblioteczne wraz z czytelnią;
- 8) pokój nauczycielski;
- 9) gabinet pedagoga szkolnego;
- 10) sekretariat;
- 11) gabinet dyrektora;
- 12) archiwum;
- 13) zaplecze gospodarcze;
- 14) zaplecze kuchenne;
- 15) jadalnię;
- 16) salę do zajęć terapeutycznych;
- 17) szatnię.

§24.1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

3. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;

3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;

4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor.

6. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza dyrektor.

7. Biblioteka gospodaruje podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.

1) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły;

2) szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;

3) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I - III;

4) postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego jest następujące:

a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki,

b) 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;

5) 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;

6) szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

**§25.1.** Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

**§26.1.** Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu.

2. Przyjmowanie uczniów na zajęcia dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - karty zgłoszenia na zajęcia świetlicowe - zawierającej w szczególności:

- 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
- 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

3. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:

- 1) grupy uczniów jednego oddziału;
- 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;

- 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
  4. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 osób.
  5. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
  6. Podczas zajęć świetlicowych zapewnia się uczniom bezpieczeństwo poprzez:
    - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
    - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
    - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
  7. Uczniowie uczęszczający na zajęcia świetlicowe mają w szczególności prawo do:
    - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
    - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych na zajęciach.
  8. Uczniowie uczęszczający na zajęcia świetlicowe mają w szczególności obowiązek:
    - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
    - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
    - 3) nieoddalania się z zajęć bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.
  9. Szczegółowy sposób funkcjonowania zajęć świetlicowych określa dyrektor w *Regulaminie zajęć świetlicowych*.
  10. Regulamin, o którym mowa w ust. 9 określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy w danym roku szkolnym.

**§27.1.** W szkole funkcjonuje punkt wydawania posiłków. W punkcie prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.

2. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele.
5. W punkcie wydawane są posiłki na dużej przerwie w dni nauki szkolnej i w inne dni, gdy organizowane są w szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.
6. Zasady organizacji punktu wydawania posiłku określa dyrektor w regulaminie.

**§28.1.** Za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły.

3. Budynek szkoły oraz przynależny mu teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bhp oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe.

4. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun grupy dla 20 uczniów.

5. Zabrania się wychodzenia z uczniami w teren w przypadku bardzo złych warunków atmosferycznych.

6. Przy wyjeździe poza miejscowość, w której jest siedziba szkoły, opiekę nad uczniami reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055) oraz rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2018 r. poz.1533).

7. Wszystkie wycieczki, biwaki i inne wyjazdy pozaszkolne powinny być zgłaszane do dyrektora szkoły, a nauczyciel opiekun powinien wypełnić kartę wycieczki.

8. Opiekun przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien sprawdzić stan techniczny pojazdu w komendzie rejonowej policji.

9. Opiekun przed wyjazdem z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien zebrać oświadczenia od rodziców o zgodzie na wyjazd ucznia i braku przeciwwskazań zdrowotnych od lekarza.

10. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny.

11. Dyżury są pełnione wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły lub osobę powołaną w tym celu przez dyrektora szkoły.

12. Uczniowie mogą samodzielnie dojeżdżać do szkoły rowerem po uzyskaniu karty rowerowej.

13. Kartę rowerową otrzymuje uczeń, który ma ukończone 10 lat i zaliczył moduł wychowania komunikacyjnego.

14. Szkoła prowadzi ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne i na życzenie rodziców.

15. Każdy nauczyciel i pozostali pracownicy szkoły mają obowiązek otaczać szczególną opieką i życzliwością wszystkich uczniów, szczególnie tych, którzy przybyli z innych szkół, celem jak najszybszego zaadaptowania się w nowym środowisku.

16. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły obowiązani są przestrzegać przepisów bezpieczeństwa, higieny i nauki.

17. Wszyscy pracownicy szkoły, w tym również pracownicy niebędący nauczycielami, mają obowiązek:

- 1) informowania dyrektora szkoły o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów;
- 2) niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa;
- 3) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tej osoby do dyrektora szkoły;
- 4) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
- 5) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

**§29.1.** Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. 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.

3. 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.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Jest udzielana w formie:

1) oddziału klas terapeutycznych:

a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,

b) nauczanie jest tu 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,

c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,

d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,

e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

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) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia



komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,  
c) socjoterapeutycznych oraz 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. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

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

8. 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.

9. 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.

10. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

11. Działania te obejmują w oddziałach klas I - III obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

12. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
- 3) osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## **Rozdział 5**

### **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

**§30.** 1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców klas i rodziców oraz wywiadówki.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, ustala się jako dodatkowy dzień konsultacji pierwszy wtorek po wywiadówce w godzinach 14.00 – 15.00. Ponadto rodzic może umówić się na spotkanie w innym terminie odpowiadającym obu stronom.

**§31.** 1. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole (wychowawca opracowuje w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły klasowy plan wychowawczy - w porozumieniu z rodzicami),
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczo - profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania),
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) otrzymania od nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, również poprzez doradztwo ze strony poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
- 6) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę uroczystościach, imprezach, spotkaniach klasowych itp.;
- 7) kontaktu z wychowawcami, nauczycielami oraz dyrekcją podczas organizowanych spotkań z rodzicami (według terminarza spotkań na cały rok szkolny) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i organizacyjne szkoły;
- 8) indywidualnych spotkań z wychowawcami, nauczycielami i dyrektorem po wcześniejszych wspólnych ustaleniach;
- 9) kontaktu ze szkołą: osobistego i telefonicznego;
- 10) wyrażania swoich opinii o pracy szkoły nauczycielom, wychowawcom i dyrektorowi;
- 11) decydowania o udziale dzieci w kołach zainteresowań, zajęciach dodatkowych np. wychowanie do życia w rodzinie oraz lekcji religii, zgodnie z ich przekonaniami religijnymi;
- 12) współdecydowania o działalności szkoły poprzez zrzeszanie się w radzie rodziców, inicjowanie działań i przedsięwzięć mających na celu wzbogacanie oferty szkoły i podnoszenie jakości pracy szkoły;
- 13) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

14) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

15) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka.

2. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki mogą omawiać na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

3. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki powinni omawiać w następującej kolejności z:

1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;

2) wychowawcą klasy, do którego uczęszcza dziecko;

3) pedagogiem, psychologiem;

4) wicedyrektorem;

5) dyrektorem.

4. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:

1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;

2) korespondencji listownej: tradycyjnej i elektronicznej;

3) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;

4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.

5. Informacje o postępach ucznia w nauce, frekwencji i zachowaniu są zapisywane na bieżąco przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym (Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania stanowią załącznik do Statutu), na pracach pisemnych ucznia, do zeszytu ucznia, opcjonalnie do dzienniczka (klasy I – III).

6. Rodzice mają dostęp do dziennika elektronicznego poprzez swoje konto utworzone na stronie internetowej [www.uonetplus.vulcan.net.pl/dabrowatarnowska](http://www.uonetplus.vulcan.net.pl/dabrowatarnowska).

7. Inne informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.

**§32.1.** Rodzice ucznia są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
- 4) powiadomienia dyrektora, wychowawcy lub pedagoga szkolnego o przyczynach nieobecności dziecka w szkole powyżej dwóch tygodni z powodów niezależnych od dziecka lub rodzica np. pobyt w szpitalu, sanatorium itp.;
- 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami (min. 3 razy w roku szkolnym);
- 6) dbałości o wypełnianie przez dziecko obowiązków szkolnych;
- 7) zapewnienia dziecku niezbędnych pomocy do realizacji obowiązku nauki;
- 8) dostosowanie się do wewnątrzszkolnego prawa oświatowego; zapoznania się ze statutem i innymi dokumentami szkolnymi do 20 września każdego roku szkolnego;
- 9) stawiania się w szkole w przypadkach niepożądanych zachowań się dziecka;
- 10) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania;
- 11) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Rodzice ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

## **Rozdział 6**

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

**§33.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. W szkole tworzy się stanowisko starszego referenta administracyjnego.

4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) sprzątaczką;

2) woźny – sprzątacze.

5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

6. Pracownicy obsługi zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole. Woźna prowadzi dyżur od godziny 7.30 – 7.45 – momentu przejęcia dyżurów przez nauczyciela. Wspomagają nauczycieli w dyżurach w trakcie dnia oraz zwracają uwagę na wszystkie obce osoby przebywające na terenie szkoły.

7. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący.

**§34.1.** Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, tolerancji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniając w wychowaniu chrześcijański system wartości i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.

2. W szczególności do obowiązków nauczyciela należy:

1) opracować wspólnie z rodzicami, uczniami i innymi nauczycielami program wychowawczo - profilaktyczny szkoły i realizować go;

2) opracować wspólnie z innymi nauczycielami szkolne zasady oceniania uczniów, zapoznać z nimi uczniów oraz rodziców i przestrzegać jego ustaleń;

3) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

4) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;

- 6) przestrzegać zapisów statutowych;
- 7) zapoznać się z aktualnym prawem w oświacie;
- 8) usuwać drobne usterki, względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie w salach lekcyjnych;
- 9) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminu;
- 10) na sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używać tylko sportowego sprzętu;
- 11) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- 12) zapewnić bezpieczeństwo i opiekę uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 13) zapewnić uczniom bezpieczeństwo w czasie pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 14) dbać o poprawność językową uczniów;
- 15) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 16) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- 17) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 18) wzbogacać warsztaty pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 19) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 20) stosować nowatorskie metody i programy nauczania;
- 21) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych, zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 22) udzielać pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole uczniom, aktywnie uczestniczyć w pracach grup wychowawców oddziałów lub specjalistów – zwanych „zespołem”, którego pracę koordynuje nauczyciel powołany do tego przez dyrektora szkoły;
- 23) realizować zadania wynikające z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela;
- 24) opracować regulaminy bezpiecznego korzystania uczniów ze sprzętów i pomocy dydaktycznych znajdujących się w pomieszczeniach (nauczyciele – opiekunowie pracowni informatycznej, sali gimnastycznej i biblioteki). Regulaminy wymienione w pkt. 24 są wywieszane w salach na widocznym miejscu i obowiązują uczniów i nauczycieli;
- 25) propagować wśród uczniów wiedzę o prawach dziecka;
- 26) zapoznać uczniów z ich prawami i obowiązkami.

**§35.1.** Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziału klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i inne zespoły problemowo - zadaniowe.

Do zadań zespołu należą między innymi:

- 1) wybór programów nauczania, współdziałanie w ich realizacji;
- 2) wybór podręczników szkolnych;
  - a) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji 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;
  - b) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
- 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

**§36.1.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w ciągu edukacji (I etap edukacyjny - edukacja wczesnoszkolna, II – etap edukacyjny - klasy IV –VIII).

3. Obowiązki wychowawcy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję do chwili ukończenia przez uczniów ostatniego oddziału klasy w ciągu edukacyjnym, chyba że rodzice złożą uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 4 winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;



- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczo - profilaktyczny uwzględniający wychowanie prorodzinne;
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwijania problemów wychowawczych;
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej oraz respektowaniu innych praw dziecka;
- 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
- 9) współpracować z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów stroniących od książki;
- 10) powiadamiać o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach zgodnie z ustaleniami zawartymi w szkolnych zasadach oceniania;
- 11) powiadamiać rodziców uczniów o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach zgodnie z ustaleniami zawartymi w szkolnych zasadach oceniania;
- 12) prowadzić zebrania wywiadowcze dla rodziców.

6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne oraz inną ustaloną w szkolnych zasadach oceniania.

### **§37.1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.**

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów;
- 2) udzielania potrzebnych informacji;
- 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
- 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
- 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
- 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

**§38.1.** W celu organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, udzielania pomocy rodzicom i wychowawcom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych wśród uczniów; tworzy się stanowisko pracy pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) kierowanie uczniów na badania do poradni specjalistycznych w porozumieniu z wychowawcą oddziału i dyrektorem szkoły;
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) kierowanie pedagogizacją rodziców, zatwierdzanie harmonogramu zajęć kompensacyjnych, wyrównawczych i wspomagających;
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 7) rozstrzyganie sporów między nauczycielami a rodzicami, powstałych na tle spraw wychowawczych i opiekuńczych i szczegółowe informowanie o nich dyrektora szkoły;
- 8) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły, np. prowadzenie lekcji wychowawczych, pomoc w organizowaniu konkursów szkolnych;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
- 11) pomaganie w przygotowaniu materiałów do badań uczniowskich prowadzonych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
- 12) zapewnienie w tygodniowym planie zajęć możliwości kontaktowania się z pedagogiem uczniów i rodziców,
- 13) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją i innymi instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- 14) aktywne współpracowanie z zespołem udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 15) prowadzenie zajęć zgodnych z zapisami w rozporządzeniu o udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 16) składanie okresowej informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów,
- 17) prowadzenie następującej dokumentacji:
  - a) ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego,
  - b) dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
  4. Nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje dyrektor szkoły.
  5. Dyrektor na wniosek organu prowadzącego może delegować nauczyciela w celu uzupełnienia etatu do pracy w innej placówce w obrębie gminy.
  6. Jeśli pedagog szkoły został delegowany do pracy w innej placówce, wówczas jego zakres obowiązków reguluje odrębny regulamin.

**§39.1.** W celu podejmowania pracy z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie poprzez przygotowanie ich do możliwie samodzielnego życia w społeczeństwie, dającego radość i osobiste zadowolenie tworzy się stanowisko oligofrenopedagoga.

2. Do zadań oligofrenopedagoga należy w szczególności:

- 1) pomoc tym osobom w rozwoju, nauce i życiu;
- 2) kształtowanie przychylnej atmosfery i właściwego stosunku społeczeństwa do osób z niepełnosprawnościami;

- 3) stosowanie zasady indywidualizacji oddziaływań w zależności od możliwości i potrzeb ucznia oraz występujących zaburzeń wraz z bezwarunkową akceptacją wychowanka;
- 4) wyposażenie uczniów w podstawowe umiejętności radzenia sobie ze zmieniającą się rzeczywistością – adekwatnie do ich predyspozycji intelektualnych;
- 5) organizowanie procesu nauczania – uczenia się diagnozującego możliwości uczniów;
- 6) realizacja zadań ogólnorozwojowych, profilaktycznych, socjalno - bytowych;
- 7) kreowanie warunków do uczenia się, odkrywania, poszukiwania, komunikowania i działania;
- 8) uczestniczenie w wymianie emocjonalnej między uczniami w pracy grupowej i indywidualnej;
- 9) udzielanie pomocy uczniom;
- 10) aktywne współpracowanie z zespołem udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) prowadzenie zajęć zgodnych z zapisami w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532);
- 12) składanie okresowej informacji radzie pedagogicznej na temat pracy z dziećmi objętymi wsparciem oligofrenopedagoga;
- 13) prowadzenie dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności z uczniami;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

3. Zadania te muszą być zróżnicowane w zależności od stopnia upośledzenia umysłowego, względnie sprzężenia z innymi upośledzeniami oraz od wieku osób, których mają dotyczyć.

**§40.1** W celu rehabilitacji ruchowej dzieci wymagających usprawniania ruchowego tworzy się stanowisko rehabilitanta.

2. Do zadań rehabilitanta leży w szczególności:

- 1) ocena sfery ruchowej dziecka;
- 2) współudział wraz z innymi członkami zespołu terapeutycznego w konstruowaniu indywidualnego, kompleksowego programu terapeutycznego;
- 3) prowadzenie indywidualnych i grupowych form usprawniania ruchowego dziecka z wykorzystaniem:
  - a) elementów metod neurorozwojowych NDT-Bobath i Vojty,
  - b) innych metod np. Weroniki Sherborne, Klausa Vopela,

- 4) prowadzenie indywidualnych form usprawniania, terapii i stymulacji dziecka;
- 5) instruowanie rodziców dziecka w celu kontynuowania przez nich rehabilitacji i stymulacji jego rozwoju w warunkach domowych, a także przekazywanie zasad pielęgnacji i opieki nad dzieckiem;
- 6) kontrola postępów terapii, weryfikacja programu terapii;
- 7) konsultacje lub instruktaże dla pozostałych członków zespołu terapeutycznego;
- 8) prowadzenie dokumentacji według obowiązujących przepisów.

**§41.1.** W celu podejmowania pracy z dziećmi z wadami wymowy tworzy się stanowisko logopedy.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci i podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu wad i zaburzeń mowy;
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) i dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki);
- 5) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi oddziału i rodzicom;
- 6) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 7) dbanie o warsztat pracy: efektywne wykorzystywanie pomocy istniejących w szkole, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.

**§42.1.** W celu podejmowania pracy z dziećmi z deficytami tworzy się stanowisko psychologa.

2. Do zadań 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

**§43.1.** W celu podejmowania pracy z dziećmi z różnymi dysfunkcjami tworzy się stanowisko socjoterapeuty.

2. Do zadań socjoterapeuty należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy w eliminowaniu niepowodzeń osobistych, rodzinnych, szkolnych;
- 2) stymulowanie rozwoju psychofizycznego dziecka;
- 3) stwarzanie warunków do ujawniania pozytywnych cech charakteru dziecka;
- 4) informowanie rodziców i pedagoga szkolnego o postępach w rozwoju psychospołecznym dziecka i efektach oddziaływań socjoterapeutycznych.

**§44.1.** W celu zapewnienia opieki nad dziećmi po zajęciach dydaktycznych tworzy się stanowiska kierownika zajęć świetlicowych i opiekuna zajęć świetlicowych.

2. Do ich zadań należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających z zajęć;
- 2) prowadzenie elektronicznego dziennika zajęć;
- 3) realizowanie zadań zgodnie z planem zajęć;
- 4) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców;
- 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

**§45.1.** W celu udzielenia pomocy uczniom w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej tworzy się stanowisko doradcy zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć zgodnie z przepisami.

**§46.1.** Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
- 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

3. Szkolny Klub Wolontariatu w szczególności:

- 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
- 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
  - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
  - b) organizowanie zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów;
  - c) przeprowadzanie zbiórki podręczników i książek;
- 3) promowanie idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.

4. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.

5. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;

- 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
- 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

6. W skład Szkolnego Klubu Wolontariatu wchodzi:

- 1) opiekun klubu (nauczyciel);
- 2) lider klubu (wybrany spośród uczniów);
- 3) członkowie klubu – uczniowie szkoły.

7. Opiekun i lider kierują działalnością klubu, reprezentują klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

**§47.** Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcanie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia;
- 7) współpracy z rodzicami.

**§48.1.** W celu współpracy z dyrektorem w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli tworzy się stanowisko lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (lidera WDN).

2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:

- 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych;
- 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
- 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
- 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
- 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały rady pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;



7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w szkole.

**§49.1.** Do zadań starszego referenta administracji należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
- 5) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 6) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników;
- 7) prowadzenie lokalnej bazy danych (dziedzinowych i identyfikacyjnych) systemu informacji oświatowej;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
- 9) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez dyrektora szkoły, zastrzeżonych do jego kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

**§50.1.** Do zadań woźnego - sprzątacza należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
- 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
- 3) sprzątanie okresowe (ferie, wakacje);
- 4) poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń oraz umieszczanie kluczy w gablocie,
- 5) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
- 7) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
- 9) konserwacja sprzętu szkolnego (meble, ławki, krzesła, drzwi, wieszaki, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, kosiarka, sprzęt sportowy i znajdujący się na placach zabaw);

- 10) przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny,
- 11) montaż zakupionego sprzętu i wyposażenia szkoły, o ile jest to konieczne,
- 12) dokonywanie codziennego przeglądu szkoły, wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie;
- 13) mocowanie obrazów, tablic, karniszy i innych przedmiotów na ścianach wewnątrz budynku;
- 14) przenoszenie mebli i innych przedmiotów na terenie szkoły;
- 15) naprawa niewielkich ubytków w ścianach i ich malowanie;
- 16) zabezpieczenie miejsca awarii, w tym wodociągowej;
- 17) utrzymanie w porządku, czystości i dobrym stanie technicznym narzędzi i innych przedmiotów służących do dokonywania napraw;
- 18) informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie szkoły;
- 19) reagowanie w przypadku osób przebywających na terenie szkoły, zagrażających bezpieczeństwu innych,
- 20) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 21) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 22) sprzątanie kuchni, szafy ze sprzętem kuchennym; znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 23) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni; przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy;
- 24) dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;
- 25) zamykanie i otwieranie bram i furtek prowadzących na teren szkoły;
- 26) zamykanie drzwi wewnętrznych;
- 27) zamykanie okien w budynku;
- 28) dozór nad majątkiem szkoły, zwłaszcza podczas przebywania na terenie szkoły osób wynajmujących pomieszczenia lub boisko – wzywanie policji w sytuacjach konfliktowych;
- 29) codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości na terenie szkoły i z terenu poza budynkiem wzdłuż ulicy;
- 30) odśnieżanie chodnika wzdłuż ogrodzenia szkoły i dojścia do szkoły, zapobieganie skutkom gołoledzi;
- 31) pielęgnowanie trawników i kwietników (koszenie, pielenie, podlewanie, grabienie);
- 32) bezzwłocznie zawiadamianie dyrektora o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji;

- 33) dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny,
- 34) wykonywanie drobnych prac naprawczych, malarskich i porządkowych na rzecz placówki;
- 35) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

**§51.1.** Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
- 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
- 3) sprzątanie okresowe (ferie, wakacje);
- 4) poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń oraz umieszczanie kluczy w gablocie,
- 5) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
- 7) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
- 9) konserwacja sprzętu szkolnego (meble, ławki, krzesła, drzwi, wieszaki, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, kosiarka, sprzęt sportowy i znajdujący się na placach zabaw;
- 10) przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny, informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie szkoły;
- 11) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 12) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 13) sprzątanie kuchni, szafy ze sprzętem kuchennym; znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni; przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy; utrzymanie w porządku, czystości i dobrym stanie technicznym narzędzi i innych przedmiotów służących do dokonywania napraw;
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

## **Rozdział 7**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§52.1.** Do szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 7 do 15 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.

2. Dziecko w wieku 6 lat zobowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego .

4. Na wniosek rodziców składany do dyrektora, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia;
- 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.

6. O fakcie spełniania obowiązku szkolnego informuje się dyrektorów szkół tych obwodów.

7. Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony obwód.

8. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu szkolnego, jeżeli szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

9. Na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

**§53.1.** Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu i wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania oraz całości szkolnych zasad oceniania;
- 3) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 4) poszanowania swojej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i tematów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) korzystania z pomocy doraźnej;
- 8) życzliwego, sprawiedliwego, przedmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 9) nietykalności osobistej;
- 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 13) do korzystania z pełni praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

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

- 1) uczeń lub jego rodzice składają skargę pisemną z uzasadnieniem w terminie do 7 dni roboczych od zaistniałej sytuacji do dyrektora;
- 2) dyrektor w ciągu 7 dni roboczych bada jej zasadność - przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz pracownikiem, na którego złożono skargę, a przed wydaniem ostatecznej decyzji zasięga opinii rady pedagogicznej;
- 3) jeżeli skarga jest uzasadniona, dyrektor wyciąga wobec pracownika konsekwencje służbowe lub dyscyplinarne;
- 4) w przypadku, gdy strony nie zgadzają się z decyzją dyrektora szkoły, mogą odwoływać się do organu nadzorującego.

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

- 1) aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i innych formach życia szkoły;
- 2) systematycznego i rzetelnego przygotowania się do zajęć edukacyjnych;
- 3) uczestniczenia w wybranych przez siebie i zaakceptowanych przez rodzica zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) właściwego zachowania się na terenie szkoły;
- 5) dostarczyć w formie pisemnej (w obowiązujących do tego szkolnych zeszytach kontaktów z rodzicami) od rodziców usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w terminie do siedmiu dni – jeżeli rodzic nie uczyni tego wcześniej w formie ustnej;

- 6) dbać o wygląd i nosić strój uczniowski ustalony wspólnie przez rodziców i radę pedagogiczną, czyli czysty i schludny, niewłaczający godności ucznia szkoły podstawowej, pozbawiony ekstrawaganckich i niebezpiecznych ozdób;
- 7) nie używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (wyjątek stanowią uczniowie ze zdiagnozowaną chorobą przewlekłą, którzy muszą pozostawać w kontakcie z rodzicem);
- 8) dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego. Zabrania się noszenia ubiorów z nadrukami mogącymi sugerować naruszenie dóbr innych uczniów;
- 9) strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie i biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 11) zmieniać obuwie po wejściu do szkoły;
- 12) nie używać środków szkodliwych dla organizmu dziecka, powodujących nałogi i uzależnienia;
- 13) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w szkole, uczniom zabrania się noszenia do szkoły materiałów chemicznych szkodliwych dla zdrowia i środków pirotechnicznych;
- 14) w trosce o bezpieczeństwo uczniów nie może opuszczać budynku szkoły od momentu rozpoczęcia lekcji do ich zakończenia;
- 15) w okresie letnim i jesiennym (IV – VI, IX - XI) uczniowie oddziałów klas I – VIII mogą przebywać na zewnątrz budynku tylko na długich przerwach pod opieką nauczyciela sprawującego dyżur;
- 16) bezpiecznego poruszania się po terenie szkoły i przebywania na wyznaczonych kondygnacjach budynku;
- 17) podczas przerw między lekcjami uczniom nie wolno gromadzić się w szatni, łazienkach szkolnych, na półpiętrach oraz w innych ustronnych miejscach bez opieki nauczyciela;
- 18) naprawiać wyrządzone szkody materialne powstałe na wskutek nieprzemyslanej lub docelowej działalności;
- 19) przestrzegać zasady kultury współżycia;

- 20) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 21) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oddziałów, innym pracownikom szkoły i ludziom starszym, poprzez społecznie akceptowalne formy;
- 22) przestrzegać postanowień zawartych w szkolnych zasadach oceniania;
- 23) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego;
- 24) uczestniczyć w zajęciach zdalnego nauczania w formach określonych przez nauczyciela.

**§54.1.** Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) frekwencję – dopuszcza się 1 dzień usprawiedliwionej nieobecności.

2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla ucznia szkoły:

- 1) pochwała wychowawcy oddziału i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagrody rzeczowe;
- 5) list pochwalny do rodziców ucznia.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły lub przez radę rodziców.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami – obowiązuje średnia ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania.

**§55.1.** Za nieprzestrzeganie przez uczniów obowiązków zawartych w statucie szkoły i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę lub nauczyciela;
- 2) upomnienie pisemne przez wychowawcę lub nauczyciela;
- 3) ocena nieodpowiednia z zachowania;
- 4) zakaz udziału ucznia w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 5) upomnienie ustne dyrektora w obecności uczniów klasy;
- 6) nagana pisemna udzielona uczniowi przez dyrektora w obecności wychowawcy;

7) nagana pisemna udzielona uczniowi przez dyrektora w obecności wychowawcy i rodzica (jeżeli rodzic nie zgłosi się, otrzymuje pisemne powiadomienie o udzieleniu kary);

8) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Tryb stosowania kar jest następujący:

1) karę z ust.1. pkt 1 - 4 stosuje wychowawca klasy;

2) kary z ust. 1. pkt 5 - 8 wymierza dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy lub członka rady pedagogicznej;

3) z wnioskiem do dyrektora o zastosowanie kary z ust.1. pkt 8 występuje wychowawca klasy; powyższy wniosek po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną dyrektor składa do kuratora oświaty;

4) przed zastosowaniem kary z ust.1. pkt 8 dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców.

3. Kara z ust.1. pkt 8 będzie zastosowana:

1) za demoralizujący wpływ na społeczność uczniowską (wymuszenia, zastraszenie, szantaż, picie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków);

2) za wejście w kolizję z prawem karnym – prawomocnie orzeczone (kradzieże, napady, pobicia, narkotyki);

3) za złośliwe, umyślne niszczenie mienia szkolnego;

4) za rażące i częste naruszanie postanowień statutu szkoły, po wyczerpaniu wcześniejszych kar.

4. Od każdej nałożonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora w terminie dwóch dni od daty zastosowanej kary.

5. Kary w zasadzie powinny być udzielane w kolejności wymienionej w ust.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach członek rady pedagogicznej może wnioskować do dyrektora o wymierzenie kary z pominięciem zachowania kolejności.

6. O zastosowanych karach w stosunku do uczniów dyrektor może poinformować społeczność uczniowską na apelach szkolnych omawiających problemy wychowawcze.

7. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły, gdy uczeń:

1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;

2) otrzymał inne kary zawarte w statucie szkoły;

3) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu;

4) zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę.



8. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor występuje w przypadku gdy ten:

- 1) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne;
- 2) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 3) dokonuje kradzieży;
- 4) wchodzi w kolizję z prawem;
- 5) demoralizuje innych uczniów;
- 6) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 7) dokonuje pobić, włamań;
- 8) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.

**§56.1.** 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).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym.

5. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Dąbrowa Tarnowska określa uchwała Rady Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.

6. 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.

7. 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.

8. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

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 art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

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

12. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 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 art. 90 e. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

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

15. 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.

16. 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.

17. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I - III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.

18. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I - III.

19. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen.

## **Rozdział 8**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### §57.1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowaniu w szkole programów nauczania, uwzględniających tę postawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

6. 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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacji z zachowania, według skali ustalonej w statucie;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§58.1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacji z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna klasyfikacji z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. a także skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Dyrektor 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.

**§59.1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia każdą wystawioną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniowi do wglądu.

4. Rodzic ma prawo do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych podczas zebrań w szkole oraz w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Rodzic ma również prawo do skopiowania w/w prac.

5. Wszystkie pisemne prace są niszczone po zakończeniu roku szkolnego.

**§60.1.** Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.

2. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;

- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
- 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.

3. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.

4. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.

5. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

**§61.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychologicznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom.

**§62.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

**§63.1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

**§64.1.** W przypadku nauczania zdalnego (kształcenia na odległość) uczeń jest zobowiązany do wykonania poleconych przez nauczyciela zadań.

2. Uczeń zobowiązany jest przysyłać prace w wyznaczonych przez nauczyciela formie i terminie.
3. Uczeń oceniany jest według zasad i kryteriów obowiązujących w nauczaniu stacjonarnym.

4. Przy ocenianiu bierze się pod uwagę także systematyczność przysyłania prac i stopień zaangażowania ucznia – dotyczy to również ocen z zachowania.

**§65.1.** Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

**§66.1.** Ocenianie, klasyfikacja śródroczna oraz klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali: zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe. Obowiązują stopnie:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

**§67.** Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, oraz ustaleniu oceny opisowej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

**§68.1.** Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący szczególnie zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania w następujący sposób:

1) dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych; oceny te wpisane są w dzienniku elektronicznym, o czym informuje rodzica (opiekuna prawnego) wychowawca klasy poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym; odczytanie wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się przez rodzica (opiekuna prawnego) z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi;

2) dwa tygodnie przed przewidywanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas informują rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania; w przypadku rodzica ucznia, dla którego przewidywane są oceny niedostateczne, wychowawca klasy dokonuje tego wykazem przedmiotów i proponowanych do nich ocen rocznych, który musi być czytelnie podpisany przez rodzica (opiekuna) i opatrzony datą;

2. Tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń zna ustalone oceny z przedmiotów i z zachowania, a nauczyciele wpisują te oceny do dziennika lekcyjnego najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem.

3. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) prawo do ubiegania się o wyższą ocenę mają uczniowie:

a) jeżeli choroba ucznia lub zdarzenie losowe w rodzinie utrudniały uczniowi skorzystanie z pełnego zakresu możliwości uzyskania oceny, zawartych w wewnętrznych zasadach oceniania,

b) jeżeli uczeń ubiega się o ocenę jeden stopień wyższą niż ocena przewidywana przez nauczyciela.

4. Tryb uzyskania wyższej oceny jest następujący:

1) uczeń lub jego rodzice składają pisemną prośbę do dyrektora w ciągu 2 dni po jej ustaleniu, zaznaczając wnioskowany stopień;

2) dyrektor bada zasadność odwołania i może dopuścić ucznia do składania egzaminu sprawdzającego; w terminie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;

3) egzamin przeprowadza komisja trzyosobowa powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel przedmiotu pokrewnego, wychowawca oddziału klasy;

4) formę egzaminu w zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych ustala dyrektor;

5) komisja ustala ostateczny stopień, biorąc pod uwagę wynik egzaminu, nie niższą jednak niż ocena przewidywana przez nauczyciela.

**§69.1.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wychowawca oddziału klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału klasy oraz ocenianego ucznia.

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

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

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

4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

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

**§70.1.** Częstkowe ocenianie z zachowania w oddziałach klas I – III jest w postaci punktów od 6 do 1, a kryteria ich uzyskania są następujące:

- 1) sześć punktów otrzymuje uczeń, który jest punktualny, odrabia zadania domowe, przynosi dodatkowe materiały na lekcje, zgodnie i chętnie współpracuje w grupie, przestrzega obowiązujących zasad i umów, aktywnie uczestniczy w zajęciach, pracuje w dobrym tempie, jest samodzielny zarówno w pracy jak i zabawie, rozpoczętą pracę wykonuje zawsze do końca, poszukuje różnych rozwiązań, proponuje własne;
- 2) pięć punktów otrzymuje uczeń, który bierze udział w zabawach, rzadko zapomina o zasadach i zobowiązaniach, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, wykonuje polecenia, jest samodzielny, zadania wykonuje do końca, zawsze ma potrzebne przybory i pomoce;
- 3) cztery punkty otrzymuje uczeń, który czasami woli bawić się sam, zapomina o przyjętych zasadach lub ich nie przestrzega, na krótki czas skupia uwagę, wykonuje proste zadania, czasami wymaga pomocy ze strony nauczyciela;



4) trzy punkty otrzymuje uczeń, który niektóre czynności wykonuje z pomocą nauczyciela, czasami nie kończy rozpoczętej pracy, często nie uczestniczy w zabawach, jest bierny, ma trudności w przestrzeganiu przyjętych umów i zasad, szybko się męczy, często nie kończy rozpoczętej pracy;

5) dwa punkty otrzymuje uczeń, który niechętnie uczestniczy w zabawach i zajęciach, nie kończy rozpoczętej pracy, często przeszkadza w prowadzeniu lekcji, szybko się zniechęca, jest mało koleżeński, wykazuje słabe przystosowanie się do pracy w grupie, często zapomina zadań domowych, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

6) jeden punkt otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do przyjętych norm i zasad, jest bierny w wykonywaniu prostych czynności, wymaga ciągłych upomnień, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, jest nieprzystosowany społecznie, wchodzi w konflikty z rówieśnikami, bywa powodem sprzeczek lub bójek, nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji.

2. Oceny końcoworoczne uczniowie otrzymują w formie opisowej z uwzględnieniem mocnych i słabych stron dziecka.

**§71.1.** Ocenianie z zachowania w oddziałach klas IV – VIII przedstawia się następująco:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

a) w pełni wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,

b) na tle oddziału klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,

c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i oddziału klasy, a także środowiska,

d) dba o estetykę wyglądu, nosi stroje skromne i czyste, odpowiednie dla ucznia, nie używa makijażu, nie farbuję włosów, nie maluje paznokci, na uroczystości szkolne ubiera strój wizytowy,

e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,

f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę oddziału klasy (dopuszcza się trzy spóźnienia),

g) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia przez udział w konkursach przedmiotowych, konkursach artystycznych, zawodach sportowych i innych,

h) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,

i) dba o zdrowie i higienę własną, innych i otoczenia,

- j) nie ulega nałogom: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia, przeciwdziała temu zjawisku w szkole,
  - k) dba o piękno mowy ojczystej,
  - l) w zeszytcie klasowym uczeń powinien uzyskać co najmniej 3 uwagi pozytywne (dopuszcza się jedną nierażącą uwagę negatywną oraz jedno upomnienie za posiadanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego),
  - m) chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły (dopuszcza się 1 w półroczu uwagę dotyczącą zmiany obuwia),
  - n) jest wzorem do naśladowania.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z prawie wszystkich obowiązków zawartych w statucie szkoły,
  - b) na tle oddziału klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - c) bierze czynny udział w życiu oddziału klasy i szkoły aktywnie reprezentuje szkołę w swoim środowisku,
  - d) dba o estetykę wyglądu, nosi stroje skromne i czyste, odpowiednie dla ucznia, nie używa makijażu, nie farbuje włosów, nie maluje paznokci, na uroczystości szkolne ubiera strój wizytowy,
  - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
  - f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się co najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione, dwa spóźnienia nieusprawiedliwione),
  - g) dąży do rozwoju własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez szkołę,
  - h) posiada w zeszytcie klasowym co najmniej 2 pozytywne uwagi,
  - i) nie posiada rażących uwag negatywnych (dopuszcza się 2 uwagi negatywne nierażące oraz dwa upomnienia za posiadanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego),
  - j) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - k) dba o zdrowie i higienę własną, innych i otoczenia,
  - l) nie ulega nałogom: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia, przeciwdziała temu zjawisku w szkole,
  - m) dba o piękno mowy ojczystej,

n) chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły (dopuszcza się 1 w półroczu uwagę dotyczącą zmiany obuwia),

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) wywiązuje się z prawie wszystkich obowiązków zawartych w statucie szkoły,

b) stara się być systematyczny w nauce,

c) posiada kulturę osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,

d) chętnie bierze udział w pracach na rzecz oddziału klasy, szkoły i środowiska,

e) dba o estetykę wyglądu, nosi stroje i ubiory odpowiednie dla ucznia,

f) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,

g) systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę oddziału (dopuszcza się od 3 do 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),

h) nie spóźnia się zbyt często na zajęcia (dopuszcza się do 4 spóźnień w półroczu),

i) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,

j) nie posiada rażących uwag negatywnych (dopuszcza się 4 uwagi negatywne nierażące oraz trzy upomnienia za posiadanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego),

k) dba o zdrowie i higienę własną, innych i otoczenia,

l) nie ulega nałogom: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia, przeciwdziała temu zjawisku w szkole,

m) dba o piękno mowy ojczystej.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) wywiązuje się z większości obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,

b) systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę oddziału (dopuszcza się 14 godzin nieusprawiedliwionych, 8 spóźnień, z wyjątkiem celowego unikania przedmiotu i zbiorowych ucieczek),

c) uczestniczy w akcjach i imprezach zorganizowanych przez klasę i szkołę,

d) otrzymał nie więcej niż 8 uwag oraz cztery upomnienia za posiadanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego,

e) nie narusza godności własnej i godności innych, nie przeklina i nie wszczyna bójek,

f) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia – nie pali tytoniu nie pije alkoholu, nie używa narkotyków oraz środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia,

g) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,

h) nie przestrzega postanowień zawartych w statucie szkoły, na ogół zachowuje się poprawnie lub popełnia uchybienia, środki profilaktyczne stosowane wobec niego przynoszą oczekiwane rezultaty ( dopuszcza się jedno upomnienie dyrektora).

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,

b) wykazuje bierną postawę społeczną, nie uczestniczy w akcjach na terenie oddziału klasy i szkoły,

c) ma lekceważący stosunek do nauki, negatywnie oddziałuje na zespół oddziału klasowego, wagaruje,

d) utrudnia prowadzenie lekcji, nieodpowiednio zachowuje się w czasie lekcji, lekceważy nauczycieli,

e) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły, jest wulgarny i arogancki,

f) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 30,

g) dopuszcza się wykroczeń zagrażających bezpieczeństwu jego i innych na terenie szkoły i poza szkołą,

h) ulega nałogom i namawianiu do tego innych, np. pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków,

i) niszczy mienie cudze i szkolne, wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty na terenie szkoły i poza nią,

j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,

k) otrzymał kary regulaminowe od dyrektora.

5) Oceną naganną otrzymuje uczeń, który:

a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły i w wyraźny sposób je lekceważy,

b) dopuszcza się wykroczeń zagrażających bezpieczeństwu jego i innych na terenie szkoły i poza szkołą,

c) wykazuje arogancki stosunek do nauczycieli i jest wulgarny wobec kolegów,

d) wchodzi w kolizję z prawem, dopuszcza kradzieże, niszczy mienie cudze i szkolne, wymusza pieniądze od kolegów i koleżanek,

e) nie wykazuje chęci zmiany swojej postawy mimo licznych zabiegów wychowawczych rodziców, nauczycieli, wychowawcy oddziału klasy, pedagoga szkolnego, kolegów, dyrektora,

f) swoim zachowaniem negatywnie oddziałuje na rówieśników,

g) otrzymuje kary regulaminowe od dyrektora.

**§72.1.** Przy ustalaniu oceny wychowawca oddziału uwzględnia:

- 1) opinię zespołu klasowego;
- 2) opinię nauczycieli;
- 3) opinię ucznia.

2. Ustalając ocenę, wychowawca klasy uwzględnia dokonane w dzienniku elektronicznym zapisy dotyczące zachowania ucznia.

3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z 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 poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

6. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej, a uczeń oddziału klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

**§73.1.** Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- 1) prawo ubiegania się o wyższą ocenę ma uczeń, który przedłoży na piśmie dodatkowe okoliczności nieznane wychowawcy i nauczycielom, a miałyby to wpływ na podniesienie oceny;
- 2) uczeń lub jego rodzice składają pisemną prośbę do dyrektora w ciągu 2 dni po jej ustaleniu, zaznaczając wnioskodawcy stopień z uzasadnieniem;
- 3) dyrektor bada zasadność odwołania i kieruje sprawę do rozpatrzenia przez radę pedagogiczną;
- 4) rada pedagogiczna ustala ostateczną ocenę.

**§74.1.** Ocena bieżąca w klasach I – III odbywa się każdego dnia w czasie zajęć szkolnych. Polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach. To ocena motywująca

do wysiłku, wyraźnie wskazująca na to, co należy jeszcze wykonać, usprawnić. Wyrażona jest w skali punktowej:

- 1) 6 punktów – otrzymuje uczeń, który posiada rozległą wiedzę z zakresu treści poszczególnych edukacji, osiągnął umiejętności twórczego wykorzystania wiedzy, pracuje całkowicie samodzielnie i jest kreatywny;
- 2) 5 punktów - otrzymuje uczeń, który w dużym stopniu opanował umiejętności edukacyjne;
- 3) 4 punkty - otrzymuje uczeń, który opanował treści z poszczególnych edukacji i zdobyte wiadomości potrafi stosować w praktyce, korzystając niekiedy z pomocy nauczyciela;
- 4) 3 punkty – otrzymuje uczeń, który potrafi wykonać proste polecenie, natomiast do przyswojenia trudniejszych umiejętności niezbędne są wyjaśnienia i często pomoc nauczyciela.

2. W oddziałach klas I - III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.

3. Ocena okresowa (na półrocze) kolejnych edukacji redagowana jest ustnie i przekazywana bezpośrednio rodzicowi każdego ucznia. Ma charakter ogólny, informuje o aktywności dziecka, o postępach w nabywaniu poszczególnych kompetencji, o specjalnych uzdolnieniach i specyficznych trudnościach ucznia. Ocena okresowa – semestralna zawiera równocześnie wskazania, nad czym uczeń powinien pracować, co udoskonalić, co poprawić w następnym semestrze, by nie dopuścić do rażących braków edukacyjnych.

4. Ocena ucznia spełniającego najwyższy poziom wymagań formułowana jest przy użyciu następujących stwierdzeń:

- 1) Wspaniale opanował...;
- 2) Doskonale radzi sobie...;
- 3) Bardzo dobrze...;
- 4) Jego wiedza i umiejętności w zakresie... wykraczają poza wymagania podstawowe...;
- 5) Bezbłędnie....

5. Uczeń spełniający wymagania na poziomie dobrym oceniany jest przy pomocy następujących sformułowań:

- 1) Opanował dobrze...;
- 2) Radzi sobie... , ale czasami popełnia błędy;
- 3) Zdarzają mu się potknięcia, ale potrafi dostrzec i poprawić błędy...;
- 4) Zwykle prawidłowo... ;
- 5) Wykonuje..., ale przy pomocy nauczyciela.

6. Uczeń osiągający poziom zadowalający otrzymuje ocenę sformułowaną w sposób następujący:

- 1) Potrafi wykonać proste polecenia... ;
- 2) Nie udaje mu się samodzielnie...;
- 3) Wymaga zachęty...;
- 4) Wolno i z trudem...;
- 5) Zwykle popełnia błędy w...;
- 6) Myli...;
- 7) Wymaga dodatkowych objaśnień i wskazówek....

7. Ocena ucznia na poziomie niezadowolającym otrzymuje brzmienia:

- 1) Zwykle popełnia błędy...;
- 2) Nie potrafi samodzielnie...;
- 3) Niestarannie...;
- 4) Nie opanował umiejętności...;
- 5) Ma duże trudności...;
- 6) Z trudem, przy pomocy nauczyciela...;
- 7) Wyłącznie przy pomocy nauczyciela....

8. Ocena końcowa wyrażona jest na piśmie. Jest oceną podsumowującą, przeprowadzoną na zakończenie każdego z trzech pierwszych lat edukacji oraz całego I etapu edukacji wczesnoszkolnej. W sposób przystępny informuje ucznia o osiągnięciach w danym roku edukacji. Sformułowana jest w formie zaleceń. Dotyczy przede wszystkim zasadniczych narzędzi uczenia się takich jak: czytanie, pisanie, mówienie, liczenie, rozwiązywanie problemów, podstawowych treści z zakresu wiedzy o świecie, stanowiących podstawę do dalszej nauki oraz koniecznych zachowań w aktywnym życiu społecznym.

9. Oceny końcoworoczne zamieszczane są na świadectwach szkolnych, w arkuszach ocen jako „Załącznik nr...”. W arkuszach ocen każdy z załączników oceny opisowej winien być przyporządkowany do każdego ucznia i tożsamy z zapisem na świadectwie szkolnym ucznia.

**§75.1.** W oddziałach klas IV –VIII (drugi etap edukacyjny) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według obowiązującej skali ocen i zapisuje słownie, cyfrą lub skrótami:

- 1) stopień celujący – 6, - cel;
- 2) stopień bardzo dobry – 5, - bdb;
- 3) stopień dobry – 4, - db;
- 4) stopień dostateczny – 3, - dst;

5) stopień dopuszczający – 2, - dop;

6) stopień niedostateczny – 1, - ndst.

2. W ocenianiu bieżącym przy zapisywaniu ocen cząstkowych do elektronicznego dziennika lekcyjnego obowiązuje cyfrowy system oceniania w skali : 1, 2, 3, 4, 5, 6. Dopuszcza się stosowanie wskaźników „+” , „-” przy stopniach: 2, 3, 4, 5, 6;

3. Zapis oceny cząstkowej w elektronicznym dzienniku lekcyjnym winien zawierać informacje i treści oceny dostosowanej do specyfikacji przedmiotu, oceny za prace pisemne wpisuje się kolorem czerwonym, dopuszcza się również kolor zielony;

4. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania równomiernie różnorodnych metod oceniania, w języku polskim i matematyce liczba ocen cząstkowych za prace pisemne może przekraczać 50% wszystkich ocen;

5. Oceny uzyskuje uczeń w oparciu o:

1) obserwacje uwzględniające: aktywność na lekcji, umiejętność pracy w grupie, osiągnięte postępy, umiejętność zastosowania zdobytych wiadomości w praktyce;

2) odpowiedzi ustne;

3) prace domowe;

4) prace pisemne;

5) prace wykonane w czasie lekcji;

6) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego.

6. Minimalna ilość ocen, jaką uczeń uzyskuje w ciągu półrocza, jest następująca:

1) język polski – 8;

2) język obcy i matematyka – 6;

3) przyroda – 5;

4) w przedmiotach, w których zajęcia edukacyjne odbywają się w wymiarze 2 godzin w tygodniu – 4;

5) w przedmiotach, w których zajęcia edukacyjne odbywają się w wymiarze 1 godzina w tygodniu – 3.

§76.1. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

1) na ocenę celującą:

a) samodzielne i twórcze rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań,



- b) zgodne z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczonymi treściami; wyjaśnienie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
- c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- d) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi,
- e) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- f) z wychowania fizycznego – wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
- g) z plastyki i muzyki – poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami, uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);

2) na ocenę bardzo dobrą:

- a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ,
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób,
- c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) na ocenę dobrą:

- a) opanowanie większości materiału programowego (przynajmniej najważniejsze 75%), treści logicznie powiązane,
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnianie zjawisk i umiejętna ich interpretacja,
- c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;

4) na ocenę dostateczną:

a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,

c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała klarowność i kondensacja wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;

5) na ocenę dopuszczającą:

a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

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

**§77.1. Zasady przeprowadzenia prac pisemnych są następujące:**

1) w każdym półroczu z przedmiotów ogólnokształcących powinny być przeprowadzone co najmniej dwa sprawdziany obejmujące kluczowe dla przedmiotu wiadomości, umiejętności i osiągnięcia;

2) sprawdziany i zadania klasowe pisemne powinny być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem do dziennika elektronicznego; w ciągu tygodnia nie może być więcej niż 3 sprawdziany i nie więcej niż jeden w ciągu dnia;

- 3) uczeń ma jednorazową możliwość poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w ciągu tygodnia od jej otrzymania w sposób uzgodniony z nauczycielem;
- 4) poprawa sprawdzianów pisemnych powinna się odbyć w ciągu tygodnia, a prac klasowych do 2 tygodni od ich pisania;
- 5) sprawdziany uwzględniają różny poziom wymagań, umożliwiając uczniom wybór poziomu sprawdzianu i wykazanie się posiadaną wiedzą i umiejętnościami;
- 6) sprawdziany i zadania klasowe są obowiązkowe; jeśli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całym oddziałem klasy, to powinien to uczynić w ciągu tygodnia od terminu pisania; w wyjątkowych wypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia;
- 7) nauczyciel poprawia prace pisemne do dwóch tygodni od ich napisania.

2. Z prac klasowych i sprawdzianów uczeń otrzymuje oceny w oparciu o następującą skalę punktową:

- 1) 0 – 30% - ocena niedostateczna,
- 2) 31 – 50% - ocena dopuszczająca,
- 3) 51 – 75% - ocena dostateczna,
- 4) 76 – 90% - ocena dobra,
- 5) 91 – 100% - ocena bardzo dobra,
- 6) powyżej 100% - ocena celująca.

**§78.1.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Zasady wspomagania uczniów:

- 1) wychowawca oddziału klasy zobowiązany jest poinformować nauczycieli o obniżeniu wymagań w stosunku do ucznia, który został przebadany w poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz o stwierdzonych u niego specyficznych trudnościach w uczeniu lub deficytach rozwojowych;
- 2) nauczycieli przedmiotów zobowiązuje się do stosowania zaleceń oraz wykorzystania opinii wydanych dla uczniów przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno pedagogicznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia;
- 4) dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia wyrównujące braki z godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

5) dla uczniów otrzymujących niedostateczne oceny klasyfikacyjne śródroczne przewiduje się następujące formy pomocy:

- a) indywidualna praca z uczniem,
- b) aktywizowanie ucznia na lekcjach poprzez zlecenie zadań i ćwiczeń o elementarnym charakterze,
- c) przygotowanie ćwiczeń do indywidualnej pracy ucznia w domu i sprawdzanie ich przez nauczyciela w umówionym terminie.

**§79.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku przedmiotów lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie zajęć.

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w 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.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

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

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

8. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

11. Uczniowi, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 14.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

14. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami w ostatnim tygodniu przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7, 8, 9 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiedniego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele komisji.

18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym umowa w ust. 9 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

**§80.1.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i §70.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

**§81.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

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

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

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Termin, o którym mowa w ust. 3 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor lub wicedyrektor,

b) wychowawca,

c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców,

g) psycholog.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję ocena roczna 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 z zastrzeżeniem §72 ust.1.

8. 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) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania (pytania) sprawdzające,
  - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§82.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7 oraz §72 ust.9.

2. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

3. Na wniosek wychowawcy i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić



o promowaniu ucznia oddziału klasy I - III do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

5. Jeżeli uczeń po raz drugi z rzędu otrzyma roczną ocenę naganną z zachowania, rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

8. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do sprawdzianu kończącego naukę w szkole podstawowej.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

11. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatnią klasę i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.

12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

15. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza klasę - z zastrzeżeniem §72 ust.9.

16. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

17. Uczeń, któremu po raz trzeci ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie jest promowany do klasy programowo wyższej.

**§83.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

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

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

7. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. 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.

**§84.** Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale klasy programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych; których realizacja zakończyła się w oddziałach klas programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

## **Rozdział 9**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

**§85.1.** Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, ustanowionych i obowiązujących w szkole.

2. Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych, opisuje symbole narodowe i symbole szkoły.

**§86.1.** Szkoła jest instytucją państwową, kształcąca i wychowująca zgodnie z tradycjami narodu polskiego.

2. Szkoła uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje uczniów z historią i znaczeniem tych symboli.

3. Uroczystości szkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe, powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Uczniowie zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).

5. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać podłogi ani ziemi.

6. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.

7. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy przewiązać kirem.

**§87.1.** Do uroczystości środowiskowych i szkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:

- 1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) święta państwowe i uroczystości kościelne;
- 3) uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu;
- 4) pasowanie dzieci na uczniów klasy pierwszej.

2. Uroczystości środowiskowe i szkolne przebiegają według jednolitych zasad określonych ceremoniałem.

3. Do obowiązków uczniów należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i szkolnych.

4. Oczekuje się od uczniów przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

**§88.1.** Uroczystości szkolne składają się z dwóch zasadniczych elementów:

- 1) części oficjalnej;
- 2) części artystycznej.

2. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości szkolnych.

3. Do tradycji szkoły wpisane zostały uroczystości:

- 1) pasowanie na ucznia klasy pierwszej;

- 2) Dzień Nauczyciela;
- 3) Dzień Papieski;
- 4) Święto latawca;
- 5) turniej gry w „Dwa ognie”;
- 6) 11 Listopada;
- 7) spotkanie opłatkowe;
- 8) Dzień Babci i Dziadka;
- 9) Dzień Ziemi;
- 10) Konstytucja 3 Maja;
- 11) Święto szkoły – Dzień Patrona;
- 12) Dzień Matki;
- 13) Dzień Dziecka;
- 14) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

**§89.** Szkoła posiada sztandar, który dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

**§90.1.** Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów klasy VI - VIII wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy), asysta, poczet rezerwowy.

2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez nauczycieli oraz samorząd szkolny na czerwcowym zebraniu rady pedagogicznej (przed zakończeniem roku szkolnego) i przez nią zatwierdzone.

3. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

5. Całością spraw organizacyjnych zajmuje się opiekun pocztu powołany przez dyrektora szkoły.

6. Opiekun odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania.

7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) uczeń - chorąży - garnitur, ewentualnie ciemne spodnie, biała koszula, krawat;
- 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

8. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

9. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

**§91.1.** Poczet sztandarowy wraz ze sztandarem bierze udział w następujących uroczystościach na terenie szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) święto Patrona szkoły;
- 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
- 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

2. Sztandar szkoły może brać udział poza terenem szkoły w obchodach świąt państwowych i uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

3. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. Poczet wchodzi do kościoła głównym wejściem i staje przed ołtarzem, ewentualnie po lewej lub prawej jego stronie, bokiem do ołtarza i ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy św. członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju, nie wykonują żadnych gestów, stoją w pozycji „bacność” lub „spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „bacność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii,
- 2) po wejściu do świątyni i przed jej opuszczeniem - przed ołtarzem,
- 3) w czasie śpiewu hymnu „Boże, coś Polskę”,
- 4) podczas opuszczania trumny do grobu,
- 5) podczas ogłoszenia „minuty ciszy”.

4. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

5. Poczet sztandarowy może opuścić miejsce uroczystości szkolnych przed częścią artystyczną.

## **Rozdział 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§92.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada logo. Ma ono kształt koła w kolorze niebieskim, na którym umieszczony jest wizerunek Patrona szkoły, Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki, z otwartą księgą. W otoku widnieje napis: Szkoła Podstawowa w Nieczajnie Górnej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki.

3. Regulaminy określające działalność organów szkoły: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również przepisami o systemie oświatowym.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest rada pedagogiczna.

6. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.

7. Dyrektor po nowelizacji statutu szkoły opracowuje ujednolicony tekst.

8. Wybrane dokumenty, a w szczególności: statut, program wychowawczo–profilaktyczny dostępne są na stronie internetowej szkoły ([www.spnieczejna.pl](http://www.spnieczejna.pl)).