

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W BIENIEWICACH

### DZIAŁ I

#### INFORMACJE O SZKOLE

- §1.1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Bieniewicach przy ul. Błońskiej nr 62.
- §2.1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w Uchwale Rady Miejskiej w Błoniu.
2. Organem prowadzącym szkoły jest Urząd Miejski w Błoniu.
  3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
  4. Obsługę administracyjną szkoły prowadzi kierownik administracyjny, a obsługę finansową główny księgowy.
  5. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bieniewicach.
  6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §3.1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
  3. W szkole działa biblioteka, świetlica oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
  4. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor szkoły.
  5. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
  6. *Uchylony*

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania szkoły**

- §4.1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmocniony i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
  3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
    - 1) program wychowawczo–profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
    - 2) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  4. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania i stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
  5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa oraz integracji społecznej.
- §5.1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
    - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
    - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
    - 5) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;

- 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 8) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
- 12) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 13) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

## **Rozdział 2**

### **Realizacji zadań szkoły**

§6.1. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły, z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§7.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie, w którym rozwija się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo- profilaktycznych szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły podstawowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
  5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującą treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
  7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- §8.1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - 1) szczególnych uzdolnień;
    - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
    - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
  3. *Uchylony*
  4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
    - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
    - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
  7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
- §9.1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
    - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
    - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne;
    - 4) integrację z zespołem klasowym i środowiskiem szkolnym.
  3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
- §10.1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczność posługująca się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
  3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
- §11.1. Szkoła organizuje zajęcia z religii, etyki, wychowanie do życia w rodzinie oraz od klasy IV zajęcia z języka niemieckiego.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, etyki i języka niemieckiego jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
  4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii i etyki.
  5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
  6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.
  7. Dla uczniów klas IV-VI zajęcia z języka niemieckiego są zajęciami dodatkowymi, obowiązkowymi są organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  8. W klasach IV-VI uczniowie mają pięć godzin zajęć języka niemieckiego tygodniowo.
  9. Uczniowie posiadający dokumenty, uprawniające do zwolnienia z udziału w zajęciach języka niemieckiego, zostają z nich zwolnieni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  10. Roczna ocena klasyfikacyjna z języka niemieckiego w klasach IV-VI nie wpływa na promocję ucznia do następnej klasy, ale jest wliczana do średniej ocen.
  11. Zajęcia z języka niemieckiego są kontynuowane do zakończenia kształcenia w szkole.
- §12.1. Dla uczniów klas IV-VII szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
  3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi szkoły rezygnację z tych zajęć.
  4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
  5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.
- §13.1. Szkoła zapewnia uczniom:
- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie 10 bądź 15 minutowych przerw w zajęciach;
  - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
  3. Dyrektor szkoły decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
  4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor szkoły we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przez zajęciami szkolnymi;
    - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
  6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
  7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
  8. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
  9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
- §14.1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
  3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
  4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

§15.1. Organami szkoły są:

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

#### **Rozdział 1**

##### **Dyrektor szkoły**

§16.1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor szkoły wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora szkoły określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor szkoły w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

#### **Rozdział 2**

##### **Rada pedagogiczna**

§17.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.



4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach”, który określa:
  - 1) organizację zebrań rady pedagogicznej;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
  - 4) sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

- §18.1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady klasowe rodziców.
  3. Rada rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach”, który określa:
    - 1) wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb jej pracy;
    - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
    - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
    - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
  4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.
  5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
  6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły, we wszystkich sprawach szkoły.
  7. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
  8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się za jej zgodą.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd uczniowski**

- §19.1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
    - 1) trzyosobowe samorzady oddziałowe;
    - 2) sześciuosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
  3. Samorząd uczniowski działa na podstawie „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach”, który określa:
    - 1) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
    - 2) sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w samorządzie uczniowskim;
    - 3) sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego;
    - 4) tryb podejmowania inicjatyw przez samorząd uczniowski i samorzady oddziałowe.
  4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
  5. Samorząd uczniowski inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
  6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
  7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
  8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
  9. Kadencja opiekuna samorządu trwa dwa lata.
  10. Dyrektor szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

- §20.1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
  3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
  4. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.

5. Dyrektor szkoły organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły w zależności od potrzeb.

§21.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora szkoły.
4. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5, ma prawo korzystania ze stosownej dokumentacji oraz do wysłuchania osób mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora szkoły.
8. Jeżeli dyrektor szkoły nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora szkoły podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
9. W przypadku, gdy dyrektor szkoły jest stroną konfliktu, mediatorem staje się osoba wskazana przez organ prowadzący.
10. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.
11. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ prowadzący.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Organizacja nauczania i wychowania**

§22.1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§23.1. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) przydział wychowawców do oddziałów;
- 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
- 4) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
- 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
- 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego i innych specjalistów;
- 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

§24.1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do samorządu uczniowskiego i rodziców.
3. Ankiety przeprowadzają wychowawcy klas w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły. Analizę wyników przeprowadza zespół powołany przez dyrektora szkoły. Za wdrożenie ostatecznych ustaleń odpowiada dyrektor szkoły.

## **Rozdział 2**

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

§25.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

§26.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza prowadzonego w ramach zajęć pozalekcyjnych.

2. W ramach działalności Klubu Wolontariusza uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.
3. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie, który to wpis potwierdzi aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

#### **Rozdział 4**

#### **Organizacja biblioteki szkolnej**

- §27.1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
  3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
  4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
  5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
    - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
    - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
    - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
    - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
    - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
    - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
    - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
    - 9) zbiory multimedialne;

- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania,
    - c) samokształcenia,
    - d) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników,
    - e) odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja świetlicy szkolnej**

- §28.1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
  3. Do zadań świetlicy należy:
    - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
    - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
    - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
    - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
  4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 7.20 do godz. 17.30.
  5. W dni wolne od zajęć dydaktycznych świetlica pełni dyżur w godzinach zawartych w ust. 4.
  6. Informację o dyżurze świetlicy pełnionym w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych umieszcza się na stronie internetowej szkoły.
  7. Rodzic lub opiekun prawny najpóźniej na trzy dni poprzedzające dzień dyżuru zgłasza pisemnie pobyt dziecka na świetlicy. Formularz należy pobrać i złożyć w sekretariacie szkoły.
  8. Czas pracy świetlicy wynika z godzin dowozu dzieci do szkoły i zapotrzebowania rodziców.
  9. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
    - 1) czas pracy rodziców;
    - 2) organizację dojazdu do szkoły;
    - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
  10. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
  11. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
    - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
    - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;



- 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
12. Na polecenie dyrektora szkoły świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
13. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
14. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
15. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.

## **DZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY**

- §29.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
    - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
    - 2) nauczyciel wychowawca;
    - 3) pedagog szkolny;
    - 4) psycholog szkolny;
    - 5) bibliotekarz;
    - 6) wychowawca świetlicy;
    - 7) nauczyciel specjalista;
    - 8) wicedyrektor.
  3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
    - 1) pracownicy administracji;
    - 2) pracownicy obsługi;
    - 3) asystent nauczyciela.

## **Rozdział 1**

### **Zadania nauczycieli**

§30.1. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych im zajęciach edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach;
- 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów, zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawcy**

§31.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo – profilaktycznej z wychowankami;

- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno - wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznania i wypełniania odpowiednich potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego;
  - 5) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
  - 6) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 7) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

§32.1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi szkoły awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

#### **Rozdział 4**

##### **Zadania nauczyciela świetlicy**

§33.1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w świetlicy;
- 3) prowadzenie dokumentacji świetlicy;
- 4) składanie zapotrzebowania na zakup określonych materiałów;
- 5) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej;
- 6) zapewnienie uczniom optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed lekcjami i po lekcjach;
- 7) pomoc w odrabianiu lekcji;
- 8) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;
- 9) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym, organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wicedyrektora**

- §34.1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora szkoły, używając własnej pieczętki o treści Wicedyrektor Szkoły.
  3. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo–organizacyjnych szkoły i ich zmian, w tym w szczególności:
    - 1) projektu arkusza organizacyjnego zespołu;
    - 2) projektu organizacji pracy szkoły;
    - 3) projektu szkolnego zestawu programów nauczania;
    - 4) projektu szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
  4. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
    - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
    - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
    - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
    - 4) występuje z wnioskiem do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych.
  5. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
  6. Prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
  7. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa**

- §35.1. Każdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny zatrudniony w szkole zobowiązany jest:
- 1) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów;
  - 2) przestrzegać przepisów z zakresu BHP i PPOŻ;
  - 3) brać udział w zorganizowanych szkoleniach z zakresu BHP i PPOŻ;

- 4) kontrolować miejsca zabaw, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa;
- 5) zgłaszać i w miarę możliwości usuwać wszelkie dostrzeżone zagrożenia;
- 6) brać udział w zorganizowanych szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- 7) w razie wypadku natychmiast udzielić pierwszej pomocy, zapewnić opiekę lekarską oraz powiadomić dyrektora szkoły i rodziców bądź prawnych opiekunów.

§36.1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **DZIAŁ VI ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania**

§37.1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnętrzne 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 realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

### **Rozdział 2 Klasyfikowanie uczniów w klasach I-III**

§38.1. Ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia postępy ucznia w zakresie:

- 1) edukacji polonistyczno-społecznej
- 2) edukacji matematyczno-przyrodniczej
- 3) języka angielskiego;
- 4) edukacji muzycznej;
- 5) edukacji plastycznej;
- 6) edukacji technicznej;
- 7) wychowania fizycznego;
- 8) edukacji informatycznej;

2. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, odbywa się w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia i jest uwzględniane w tworzeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Proces oceniania dostarcza informacji o postępach w nauce wskazując mocne i słabe strony, co umożliwia dziecku poznanie swych mocnych stron i ograniczeń.
4. Uczeń otrzymuje od nauczyciela informację o sposobie i jakości swojej aktywności.
5. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:
  - 1) pisemną - ocena punktowa od 1 do 6 do dziennika elektronicznego;
  - 2) werbalną - ustne wyrażanie uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć.
6. W klasach I-III przeprowadzane są sprawdziany obejmujące wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji polonistyczno-społecznej, matematyczno-przyrodniczej zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Każdy wpis na sprawdzianie zawiera następujące informacje: liczbę uzyskanych punktów, ocenę punktową od 1 do 6 i podpis nauczyciela.
8. Wyniki sprawdzianów są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
9. Oceniając sprawdzian, nauczyciel stosuje skalę oceniania wyrażoną w procentach, które odpowiadają ocenie punktowej:

<b>100% – 86%</b>	–	<b>5 (bardzo dobry)</b>
<b>85% – 71%</b>	–	<b>4 (dobry)</b>
<b>70% – 51%</b>	–	<b>3 (dostateczny)</b>
<b>50% – 31%</b>	–	<b>2 (dopuszczający)</b>
<b>30% – 0%</b>	–	<b>1 (niedostateczny)</b>

10. Uczeń ma prawo poprawić sprawdzian, z którego otrzymał ocenę niedostateczną. Poprawa sprawdzianu odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, ustalonym wcześniej z uczniem oraz dogodnym dla ucznia. Uczeń ma prawo do jednego terminu poprawy pracy klasowej i jego obowiązkiem jest stawić się na wyznaczony termin. Termin poprawy pracy klasowej może zostać zmieniony tylko w razie usprawiedliwionej nieobecności ucznia. Nauczyciel oddaje sprawdzone prace klasowe w terminie dwóch tygodni.
11. Nauczyciel w klasach I – III stosuje ponadto następujące formy monitorowania wiedzy i umiejętności uczniów:
  - 1) kartkówki - obejmujące materiał z dwóch ostatnich lekcji, nie muszą być zapowiadane. Ocen bieżących z kartkówek uczniowie nie poprawiają;
  - 2) prace domowe – jej brak jest odnotowywany. Uczeń jest zobowiązany do odrobienia zaległej pracy domowej. Uczeń ma prawo 3 razy w semestrze zgłosić brak pracy domowej. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza zaraz na początku lekcji;

- 3) aktywność na lekcji - uczeń otrzymuje pochwałę, gdy zgromadzi każdorazowo 3 plusy;
  - 4) prace dodatkowe - schematy, plansze, rysunki, prezentacje oceniane w skali 1-6.
12. Oceny bieżące oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii jest wyrażona stopniem zgodnie z obowiązującą skalą ocen.
13. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny punktowe:
- 1) sześć punktów otrzymuje uczeń, który:
    - a) wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć,
    - b) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych;
  - 2) pięć punktów otrzymuje uczeń, który:
    - a) często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
    - b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
    - c) jasno i logicznie rozumuje,
    - d) samodzielnie rozwiązuje zadania,
    - e) rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy,
    - f) rzadko popełnia błędy,
    - g) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są dojrzałe językowo i stylistycznie, wyczerpują temat, zawierają bogate słownictwo;
  - 3) cztery punkty otrzymuje uczeń, który:
    - a) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
    - b) sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią,
    - c) logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,
    - d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
    - e) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,
    - f) przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich ich aspektów,
    - g) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są poprawne językowo i stylistycznie;
  - 4) trzy punkty otrzymuje uczeń, który:
    - a) zna i rozumie podstawowe pojęcia,
    - b) przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym,



- c) czasami samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,
  - d) najczęściej rozwiązuje zadania przy pomocy nauczyciela, popełnia błędy,
  - e) zadania rozwiązuje nie zawsze starannie,
  - f) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są na ogół poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się jednak ubogim słownictwem;
- 5) dwa punkty otrzymuje uczeń, który:
- a) zna najbardziej podstawowe pojęcia,
  - b) analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela,
  - c) czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania w sytuacjach problemowych,
  - d) zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie,
  - e) bardzo często popełnia błędy,
  - f) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są mało poprawne językowo i stylistycznie;
- 6) jeden punkt otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne (tj. łatwe, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne).
14. Pod koniec każdego semestru nauki uczniowie wypełniają kartę samooceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania.
15. Uczniom klas I-III nagrody książkowe za wzorową naukę i zachowanie przyznaje wychowawca klasy, uwzględniając następujące kryteria:
- 1) wysokie wyniki nauczania (86-100% punktów uzyskanych po zsumowaniu punktacji ze wszystkich sprawdzianów);
  - 2) aktywne uczestnictwo na zajęciach;
  - 3) systematyczną pracę przez cały rok szkolny;
  - 4) zachowanie niebudzące zastrzeżeń u ogółu nauczycieli.
16. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **Rozdział 3**

#### **Klasyfikowanie uczniów w klasach IV-VIII**

- §39.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>stopień celujący</b>	<b>6, skrót: cel</b>
<b>stopień bardzo dobry</b>	<b>5, skrót: bdb</b>
<b>stopień dobry</b>	<b>4, skrót: db</b>
<b>stopień dostateczny</b>	<b>3, skrót: dst</b>
<b>stopień dopuszczający</b>	<b>2, skrót: dop</b>
<b>stopień niedostateczny</b>	<b>1, skrót: ndst</b>

5. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ustalaniu ocen bieżących z przedmiotów, z wyjątkiem ocen skrajnych tj. 6+ i 1-. Plus (+) pełni funkcję motywującą, minus (-) ostrzegawczą.

6. Nauczyciele przedmiotów stosują następującą skalę oceniania wyrażoną w procentach możliwych do uzyskania punktów:

<b>&lt;0 % – 30%)</b>	<b>– stopień niedostateczny</b>
<b>&lt;30% – 50%)</b>	<b>– stopień dopuszczający</b>
<b>&lt;50% – 70%)</b>	<b>– stopień dostateczny</b>
<b>&lt;70% – 90%)</b>	<b>– stopień dobry</b>
<b>&lt;90% – 100%&gt;</b>	<b>– stopień bardzo dobry</b>
<b>90% – 100 %</b>	<b>i dodatkowe zadanie na ocenę celującą – stopień celujący</b>

7. W uzasadnionych przypadkach nauczyciele mogą złagodzić skalę oceniania.

8. W pracach klasowych i sprawdzianach powinno znaleźć się zadanie (lub elementy zadań) wykraczające poza program danej klasy – na stopień celujący.

9. Ocenę celującą uczeń uzyskuje za: prace klasowe, zadania długoterminowe, udział w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych, wykazanie się inwencją twórczą i oryginalnością.

10. Ocena śródroczna/roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Największy wpływ na ocenę śródroczną/roczną mają oceny z prac klasowych.

11. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy klasowej, przy czym ocenę niedostateczną bez konsekwencji, pozostałe oceny z konsekwencjami, tzn. wpisaniem oceny (także gorszej) uzyskanej z pracy poprawkowej. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje czerwonym kolorem.

12. Poprawa pracy klasowej odbywa się nie później niż dwa tygodnie od momentu poinformowania uczniów o wynikach pracy klasowej.

13. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej (ucieczka z lekcji, wagary) uczeń otrzymuje uwagę pisemną w dzienniku elektronicznym, ewentualnie w zeszycie przedmiotowym. Zaległą pracę klasową pisze razem z innymi w terminie poprawkowym. Nieuzasadnione niestawienie się ucznia na pracę klasową w

drugim terminie skutkuje obowiązkiem napisania pracy klasowej na pierwszych zajęciach, na których jest obecny.

14. Ocen bieżących z kartkówki i odpowiedzi ustnych uczniowie nie poprawiają. Nauczyciel wpisuje oceny niebieskim, zielonym lub czarnym kolorem.
15. Uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie. Jeśli zajęcia edukacyjne odbywają się raz w tygodniu, może zgłosić 1 nieprzygotowanie w półroczu, jeżeli dwa razy w tygodniu, może zgłosić 2 nieprzygotowania. W pozostałych przypadkach może zgłosić nieprzygotowanie maksymalnie 3 razy w półroczu. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku elektronicznym.
16. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną na koniec pierwszego semestru, ma obowiązek poprawić ocenę najpóźniej do końca maja. Zasady poprawy pisemnej i ustnej określa nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z PSO.
17. W wypadku dłuższej nieobecności nauczyciela ocenę na koniec okresu/roku może wystawić dyrektor szkoły.
18. Warunkiem wystawienia uczniowi oceny śródrocznej i rocznej jest otrzymanie przez niego przynajmniej dwóch ocen cząstkowych i przynajmniej jednej oceny ze sprawdzianu wiadomości.
19. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasach IV - VIII:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy  
lub
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności, które pozwalają mu na zrozumienie większości treści programowych określonych programem nauczania,
  - b) poprawnie rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne z danego przedmiotu,
  - c) stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające mu świadome korzystanie z lekcji,
  - b) pracuje przy pomocy nauczyciela, korzysta z jego uwag i rad,
  - c) rokuje nadzieje na nadrobienie zaległości (jego braki są znaczne, ale nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki),
  - d) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie potrafi rozwiązać (wykonać) prostych zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

§40.1. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według obowiązującej skali.

2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do końca maja w terminie ustalonym przez radę pedagogiczną na początku roku szkolnego.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia

edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych (projekt ocen w dzienniku elektronicznym).

5. *Uchylony*

6. *Uchylony*

7. Wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu klasowym rodziców i uzyskuje od rodzica potwierdzenie przekazania projektu ocen w postaci elektronicznej (w dzienniku elektronicznym) lub przez wypełnienie stosownego oświadczenia.

8. W przypadku nieobecności na zebraniu klasowym rodzic potwierdza fakt zapoznania się z projektem rocznych ocen klasyfikacyjnych drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny) lub wypełnia stosowne oświadczenie.

9. Uczeń może poprawić zaproponowane przez nauczyciela roczne oceny klasyfikacyjne na zasadach określonych w PSO, przy czym oceny nie mogą ulec obniżeniu i muszą być ostatecznie wystawione na cztery dni kalendarzowe przed radą klasyfikacyjną.

#### **Rozdział 4**

##### **Promowanie uczniów w klasach I-III**

§41.1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek rodziców, po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy i zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, dyrektor może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

#### **Rozdział 5**

##### **Promowanie uczniów w klasach IV-VIII**

§42.1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymuje oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. 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.

## **Rozdział 6**

### **Zasady podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

- §43.1. Uczeń i jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych powinna być wyższa niż przewidywana.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia wystawienia propozycji ocen.
  3. Sposób poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej określa nauczyciel danego przedmiotu w formie pisemnej i ustnej.

## **Rozdział 7**

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

- §44.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia obejmuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym: technika, zajęcia techniczne, plastyka, informatyka, zajęcia komputerowe, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne. Egzamin z wymienionych wyżej przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną lub w ostatnim tygodniu wakacji jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego w miarę możliwości uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił od egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić od niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Ocenę z egzaminu ustala komisja w oparciu o obie części, sumując wyniki punktowe zgodnie z przyjętą skalą oceniania.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## **Rozdział 8**

### **Egzaminy poprawkowe**

- §45.1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, zajęć artystycznych, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
    - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
  6. Do obowiązków nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne należy przygotowanie:
    - 1) przykładowych pytań lub zagadnień i zadań obejmujących zrealizowany w danej klasie materiał, sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia objęte programem nauczania z danego przedmiotu na poziomie wymagań koniecznych, podstawowych, rozszerzających, dopełniających i wykraczających poza materiał na ocenę celującą. Przy każdym zagadnieniu, pytaniu i zadaniu powinna być



zaznaczona liczba punktów możliwych do zdobycia. Materiały te powinny być złożone w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu zakończenia roku szkolnego;

- 2) co najmniej 2 zestawów pytań, zagadnień na część ustną oraz 2 zestawów zadań na część pisemną egzaminu poprawkowego obejmujących zrealizowany w danej klasie materiał sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia objęte programem nauczania z danego przedmiotu na poziomie wymagań koniecznych, podstawowych, rozszerzających, dopełniających i wykraczających poza materiał na ocenę celującą umożliwiającą uczniowi wylosowanie zestawu.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) krótką informację o odpowiedziach ustnych;
  - 5) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocenę z egzaminu ustala komisja w oparciu o obie części egzaminu (sumując wyniki punktowe) zgodnie z przyjętą skalą oceniania, biorąc pod uwagę:
  - 1) część ustną egzaminu – 50% punktów możliwych do zdobycia;
  - 2) część pisemną egzaminu – 50% punktów możliwych do zdobycia.
12. W obu częściach egzaminu połowa zadań powinna być na poziomie wymagań koniecznych i podstawowych.
13. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu pisemnego dla większej liczby uczniów w tym samym czasie, w tej samej sali i w obecności jednej komisji.
14. Część pisemna egzaminu poprawkowego powinna trwać maksymalnie 60 minut, natomiast część ustna maksymalnie 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie do odpowiedzi.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 9**

### **Tryb odwołania się od oceny**

§46.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia na wskazaną przez rodzica ocenę, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Do obowiązków nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne należy poinformowanie ucznia i rodziców o zakresie materiału obejmującego sprawdzian oraz przygotowanie zestawu egzaminacyjnego, pytań, zagadnień i zadań na wskazaną ocenę.

§47.1. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) psycholog szkolny,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
2. Nauczyciel danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu,
      - c) zadania (pytania) sprawdzające,
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) wynik głosowania,
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  7. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Przepisy 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.

## **Rozdział 10**

### **Zasady oceniania zachowania w klasach I-III**

§48.1. W klasach I-III szkoły podstawowej roczna ocena zachowania jest oceną opisową i odnosi się do:

- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
  - 2) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 3) aktywności i koncentracji w czasie zajęć;
  - 4) przygotowania do zajęć;
  - 5) samodzielności;
  - 6) przestrzegania zasad przyjętych przez szkołę;
  - 7) stosowania się do poleceń nauczyciela;
  - 8) okazywania szacunku innym osobom;
  - 9) kulturalnego zachowania;
  - 10) współdziałania w zespole;
  - 11) udzielania pomocy kolegom;
  - 12) szanowania własności osobistej i wspólnej;
  - 13) dbania o porządek i czystość wokół siebie.
2. Na zakończenie semestru/roku szkolnego uczeń dokonuje oceny swojego zachowania, wypełniając kartę samooceny.
  3. Ocena bieżącego zachowania ucznia zapisywana jest w dzienniku za pomocą uwag i pochwał.
  4. *Uchylony*
  5. Pod koniec roku szkolnego na podstawie analizy uwag i pochwał w dzienniku wychowawca podejmuje decyzję o przyznaniu odznaki „Wzorowe zachowanie”.
  6. *Uchylony*
  7. *Uchylony*
  8. Oprócz przyznawania uwag i pochwał nauczyciele stosują nagrody i kary, o których mowa w paragrafie 61 i 63.
  9. W razie braku poprawy zachowania ucznia jego rodzice proszeni są o osobisty kontakt z wychowawcą, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły.

10. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Obszary aktywności, za które uczeń otrzymuje pochwały lub uwagi:
- 1) wypełnianie obowiązków ucznia, w tym:
    - a) aktywność podczas zajęć,
    - b) strój galowy podczas uroczystości,
    - c) wypełnianie poleceń nauczyciela,
    - d) utrzymywanie porządku w miejscu pracy,
    - e) zachowanie podczas zajęć;
  - 2) zaangażowanie w życie klasy i szkoły, w tym:
    - a) udział w konkursach,
    - b) godna postawa podczas uroczystości szkolnych i wycieczek,
    - c) udział w programach artystycznych,
    - d) wywiązywanie z powierzonych zadań;
  - 3) kultura osobista, w tym:
    - a) zwroty grzecznościowe do nauczycieli i pracowników szkoły,
    - b) kultura słowa,
    - c) koleżeńskie zachowania, uczynność;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie, w tym:
    - a) bezpieczne zachowanie podczas przerw,
    - b) przestrzeganie norm społecznych, kodeksów klasowych;
  - 5) Reprezentowanie szkoły, w tym:
    - a) udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
    - b) udział w uroczystościach gminnych i powiatowych.

## **Rozdział 11**

### **Zasady oceniania zachowania w klasach IV-VIII**

§49.1. Zachowanie ucznia w klasach IV-VIII ocenia się zgodnie z zasadami przyjętymi w szkolnym systemie oceniania w oparciu o obowiązujące w nim kryteria.

2. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są w następującej skali:

**wzorowe (wz)**  
**bardzo dobre (bdb)**  
**dobrze (db)**  
**poprawne (pop)**  
**nieodpowiednie (ndp)**  
**naganne (nag).**

3. Wychowawca w formie pisemnej opracowuje procedurę oceny ucznia zgodną z przyjętymi zasadami oceniania zachowania oraz kryteriami, według których dokonuje się oceniania zachowania ucznia w szkole i zapoznaje z nią uczniów (na godzinie wychowawczej) i rodziców (na zebraniu rodziców) na początku roku szkolnego.

4. Oceny śródrocznej i rocznej zachowania dokonuje wychowawca klasy, uwzględniając:

- 1) swoją ocenę zachowania ucznia;
- 2) samoocenę dokonaną przez ucznia;
- 3) ocenę zachowania ucznia dokonaną przez nauczycieli uczących w klasie;
- 4) ocenę ucznia dokonaną przez wszystkich uczniów danej klasy (dwie ostatnie oceny to średnie arytmetyczne).

5. Wychowawca ocenia zachowanie każdego ucznia w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, w tym:
  - a) przestrzeganie przepisów prawa i regulaminów szkolnych,
  - b) frekwencja,
  - c) przestrzeganie zakazu używania telefonów i urządzeń multimedialnych,
  - d) przestrzeganie zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych;
- 2) kultura osobista, w tym:
  - a) przestrzeganie zasad grzecznościowych w życiu codziennym,
  - b) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - c) nieużywanie wulgaryzmów,
  - d) dbałość o wygląd i stosowny strój,
  - e) przestrzeganie zasad higieny osobistej i zasad zdrowotnych;
- 3) zachowania społeczne, w tym:

- a) przestrzeganie zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej,
  - b) współpraca w grupie,
  - c) pomoc koleżeńska,
  - d) szanowanie mienia szkolnego,
  - e) szanowanie podręczników,
  - f) przeciwdziałanie przemocy i agresji wśród uczniów,
  - g) prawdomówność,
  - h) odwaga cywilna,
  - i) dbanie o dobre imię szkoły;
- 4) aktywność, w tym:
- a) działanie w samorządzie uczniowskim,
  - b) wolontariat na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
  - c) udział w szkolnych akcjach charytatywnych,
  - d) udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,
  - e) reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - f) działanie na rzecz organizacji pożytku publicznego,
  - g) rozwijanie zainteresowań przez systematyczny udział w różnorodnych zajęciach pozaszkolnych.
6. Informacje o pozytywnych i negatywnych zachowaniach uczniów nauczyciele są zobowiązani wpisać w dziennik elektroniczny.
7. Wychowawca monitoruje wpisy w dzienniku elektronicznym i podejmuje decyzje co do reakcji na niewłaściwe zachowanie ucznia:
- 1) poinformowanie rodzica, rozmowa z uczniem w obecności rodzica;
  - 2) rozmowa z uczniem i rodzicem w obecności psychologa i/lub pedagoga;
  - 3) rozmowa z uczniem i rodzicem w obecności dyrektora;
  - 4) powiadomienie organów ścigania i/lub sądu dla nieletnich.
8. Wychowawca, oceniając zachowanie ucznia, powinien uwzględnić wpisy w dzienniku elektronicznym dotyczące negatywnych i pozytywnych zachowań.
9. Dyrektor może poprosić wychowawcę i każdego nauczyciela oceniającego ucznia o pisemne uzasadnienie wystawionej oceny.
10. Ocenę roczną zachowania wychowawca ustala uwzględniając ocenę śródroczną z zastrzeżeniem, że nie może różnić się więcej niż o jeden stopień w skali ocen od oceny śródrocznej.

11. Ocena zachowania zatwierdzona przez radę pedagogiczną jest ostateczna o ile została ustalona zgodnie z obowiązującymi zasadami.
12. Uczniowie i rodzice mogą zgłosić pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenia co do trybu wystawienia oceny.
13. W przypadku wezwania rodzica do szkoły w następstwie nieodpowiedniego zachowania ucznia nie może on mieć oceny wzorowej z zachowania.
14. Oceny wzorowej nie może mieć uczeń, który: ma nieusprawiedliwione nieobecności, ma więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze, opuścił teren szkoły w czasie zajęć.
15. Nie później niż 30 dni kalendarzowych przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca w oparciu o swoją ocenę zachowania ucznia i ocenę nauczycieli uczących w klasie informuje pisemnie ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie nagannej z zachowania.
16. Wychowawca może poprosić ucznia o pisemne uzasadnienie wystawionej przez niego oceny.
17. Na zakończenie semestru na godzinie wychowawczej uczeń dokonuje samooceny zachowania oraz oceny zachowania każdego ucznia w klasie.
18. Wychowawca i nauczyciele uczący w klasie mogą uaktualnić wcześniejszą ocenę zachowania ucznia nie później niż 7 dni przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.
19. Wychowawca ustala ocenę śródroczną zgodnie z przyjętymi zasadami.
20. Nie później niż 30 dni kalendarzowych przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca w oparciu o swoją ocenę zachowania ucznia i ocenę nauczycieli uczących w klasie informuje pisemnie każdego ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie rocznej z zachowania.
21. Na zakończenie roku na godzinie wychowawczej uczeń dokonuje samooceny zachowania oraz oceny zachowania każdego ucznia w klasie.
22. Wychowawca i nauczyciele uczący w klasie mogą uaktualnić wcześniejszą ocenę zachowania ucznia nie później niż 7 dni przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.
23. Wychowawca ustala ocenę roczną zgodnie z przyjętymi zasadami.
24. Jeżeli uczeń po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania rażąco naruszy obowiązujące normy, wychowawca ma prawo do obniżenia oceny do nieodpowiedniej, a w przypadkach drastycznego naruszenia obowiązujących norm zachowania - do oceny nagannej.



25. Jeżeli uczeń nie akceptuje przewidywanej rocznej oceny zachowania, ustala z wychowawcą warunki zmiany oceny (w formie kontraktu spisane z pedagogiem lub psychologiem).
26. *Uchylony*
27. Działania, o których mowa w ust. 25 powinny dotyczyć wywiązywania się z obowiązków ucznia, kultury osobistej ucznia, zachowań społecznych i aktywności ucznia.
28. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ocenia czy uczeń wypełnił przyjęte warunki zmiany oceny i ustala ocenę roczną.

## **Rozdział 12**

### **Uzasadnianie ocen i informowanie rodziców w klasach I-III**

- §50.1. Nauczyciele przekazują rodzicom wymagania edukacyjne i informują o sposobie oceniania.
2. Nauczyciele przekazują rodzicom poprzez ucznia oryginał sprawdzianu lub jego kopię. Sprawdzian podpisany przez rodzica musi zostać zwrócony nauczycielowi. Sprawdziany są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
  3. Nauczyciele na bieżąco oceniają osiągnięcia uczniów, odnotowując oceny w dzienniku elektronicznym i informują o nich rodziców podczas zebrań i spotkań indywidualnych.
  4. Nauczyciele oceniają wybrane prace uczniów w zeszytach, ćwiczeniach lub kartach pracy, przekazując w ten sposób informację na temat postępów i trudności w nauce wyrażoną stopniem lub krótką oceną opisową.
  5. Wychowawcy klas informują rodziców o terminach planowanych zebrań. Raz w semestrze po wystawieniu propozycji ocen semestralnych lub końcowych, każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w klasach I-III uczestniczy w dyżurze, podczas którego spotyka się z zainteresowanymi rodzicami i omawia wyniki danego ucznia. Datę i godzinę spotkania wyznacza dyrektor szkoły.
  6. Wychowawcy informują rodziców o kryteriach oceniania zachowania podczas zebrania z rodzicami. Na bieżąco odnotowują w dzienniku elektronicznym uwagi i pochwały.
  7. Rodzice uczniów na bieżąco zapoznają się z informacjami zamieszczonymi w dzienniku elektronicznym.
  8. Nauczyciele mogą organizować warsztaty, lekcje otwarte i inne formy umożliwiające rodzicom obserwowanie swojego dziecka w sytuacji szkolnej i zdobywanie wiedzy na temat jego postępów.
  9. W razie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia rodzic zostaje wezwany do szkoły. W takich przypadkach rodzic proszony jest o pilne przybycie.

## Rozdział 13

### Uzasadnianie ocen i informowanie rodziców w klasach IV-VIII

- §51.1. Nauczyciele przedmiotów każdorazowo powiadają rodziców o postępach i trudnościach ucznia poprzez przekazanie rodzicom przez ucznia oryginału pracy pisemnej lub jego kopii.
2. Raz w semestrze, każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w klasach IV-VIII uczestniczy w dyżurze, podczas którego spotyka się z zainteresowanymi rodzicami i omawia wyniki danego ucznia. Datę i godzinę dyżuru wyznacza dyrektor szkoły.
  3. Informacje o wynikach sprawdzianu/pracy klasowej nauczyciel przekazuje wszystkim uczniom w czasie jednej lekcji poświęconej na omówienie i podsumowanie pracy klasowej w terminie do dwóch tygodni od jej przeprowadzenia.
  4. Informacje o wynikach kartkówki nauczyciel przekazuje wszystkim uczniom w terminie do tygodnia od jej przeprowadzenia.
  5. Udostępnienie pracy do domu wiąże się z obowiązkiem jej zwrotu przez ucznia w ciągu trzech dni. Zwracana praca musi być podpisana przez jednego rodzica.
  6. Nauczyciele przedmiotów na bieżąco wstawiają oceny do dzienników elektronicznych.
  7. *Uchylony*
  8. Wychowawcy i nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego uwagi pozytywne i negatywne dotyczące ucznia, informując o trudnościach i uzdolnieniach ucznia.
  9. *Uchylony*
  10. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.
  11. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
  12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane.
- §52.1. Nie później niż 30 dni kalendarzowych przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawcy jego rodziców drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny) lub przekazując stosowne zawiadomienie o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca otrzymuje od rodzica potwierdzenie zapoznania się z informacją o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną w postaci elektronicznej (wpis w dzienniku elektronicznym) lub podpisu złożonego na przekazanym zawiadomieniu.
  3. W uzasadnionych wypadkach informację o zagrożeniu oceną niedostateczną wysyła się listem poleconym na 30 dni przed końcem roku szkolnego.

4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. W razie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia rodzic zostaje wezwany do szkoły. W takich przypadkach rodzic proszony jest o pilne przybycie.

## **DZIAŁ VII UCZEŃ SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

§53.1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności, a także do nienaruszalności rzeczy osobistych i korespondencji;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, na którą środki pochodzą z dostępnych dla szkół źródeł;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli to nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, w tym do uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) pomocy materialnej w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli lub inne uprawnione osoby.

§54.1. Uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;

- 2) uzupełniać braki w wiedzy wynikające z absencji na lekcjach;
- 3) należycie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace domową i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
- 4) sumiennie wywiązywać się z przyjętych lub nałożonych obowiązków;
- 5) *uchylony*
- 6) *uchylony*
- 7) przestrzegać zasad i regulaminów szkolnych;
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 9) dbać o honor i tradycję szkoły;
- 10) kulturalnie zachowywać się podczas wszystkich zajęć i przerw wobec całej społeczności szkolnej; nie stosować wulgaryzmów;
- 11) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób;
- 12) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 13) ponosić konsekwencje niewłaściwego zachowania oraz uszkodzenia, zniszczenia mienia szkolnego i prywatnego;
- 14) usuwać wyrządzone szkody materialne;
- 15) przeprosić osobę przez siebie pokrzywdzoną i zadośćuczynić wyrządzonej jej krzywdzie;
- 16) zmieniać obuwie, dbać o schludny wygląd;
- 17) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 18) przestrzegać zakazu spożywania napojów energetyzujących, palenia papierosów, e- papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy oraz przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji;
- 19) przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły podczas zajęć i przerw telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych oraz przynoszenia wartościowych rzeczy do szkoły;
- 20) zawiadomić o zagrożeniu zdrowia i życia.

§55.1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.

§56.1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub bezpośrednio do dyrektora szkoły.

2. Skarga może być wniesiona:

- 1) indywidualnie przez ucznia;
- 2) grupę uczniów za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;

- 3) rodziców ucznia.
3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
4. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **Rozdział 2**

### **Usprawiedliwianie nieobecności**

§57.1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) Rodzic jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka poprzez wpis do wychowawcy w dzienniku elektronicznym w ciągu 7 dni od nieobecności.;
- 2) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 3) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Strój szkolny**

§58.1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie z jasną podeszwą.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa, biała podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

#### **Rozdział 4**

#### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

§59.1. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę w szkole i poza nią;
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe i sportowe.
3. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu szkolnego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców lub podmioty współpracujące ze szkołą.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
  - 1) dyplom uznania;
  - 2) nagrody rzeczowe;
  - 3) list gratulacyjny wychowawcy/dyrektora szkoły do rodziców;
  - 4) stypendium pieniężne;
  - 5) wybranie do reprezentacji pocztu sztandarowego.
7. O przyznanej nagrodzie informuje się rodziców.

§60.1. W przypadku zastrzeżeń co do sposobu przyznania nagrody przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.

2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.

## **Rozdział 5**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

§61.1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie dyrektora szkoły w postaci pisemnej informacji dla rodziców;
- 2) powiadomienie ustne lub pisemne rodziców o nieodpowiednim zachowaniu ucznia;
- 3) wezwanie rodziców do szkoły;
- 4) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 5) przeniesienie ucznia na wniosek dyrektora szkoły przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 6) skierowanie sprawy na policję;
- 7) skierowanie sprawy do sądu rodzinnego;
- 8) naprawienie szkody materialnej lub pokrycie kosztów naprawy przedmiotów przez rodziców ucznia.

§62.1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. O nałożonej karze informuje się rodziców.
3. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
4. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.
6. Od kar nakładanych przez dyrektora szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust.4 i 5 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej.

## **Rozdział 6**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

§63.1. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

2. Wniosek dyrektora szkoły następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.
3. Za demoralizujące uznaje się:
  - 1) bójki, rozboje, kradzieże, wyłudzenie pieniędzy udowodnione przez uprawniony organ;
  - 2) znęcanie się nad innymi uczniami;

- 3) rozprowadzanie narkotyków i dopalaczy na terenie szkoły i poza nią, udowodnione przez uprawniony organ;
- 4) picie alkoholu, zażywanie środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas imprez i wycieczek szkolnych;
- 5) agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 6) grożenie nauczycielowi;
- 7) udowodnione celowe i świadome dewastowanie mienia szkolnego;
- 8) długotrwałe wagary;
- 9) nagminne stosowanie wulgaryzmów;
- 10) zakłócanie procesu dydaktycznego poprzez wywoływanie awantur na lekcjach.

## **DZIAŁ VIII WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM**

### **Rozdział 1 Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

§64.1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
  - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;



- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęcia pozalekcyjne oraz nadobowiązkowe: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

§65.1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji o których mowa w ust. 2, pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej.

## **DZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOŁY**

§66.1. Szkoła posiada własny sztandar, który towarzyszy najważniejszym uroczystościom szkolnym:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) zakończenie roku szkolnego;
- 3) święto szkoły;
- 4) ślubowanie pierwszoklasistów;

- 5) święta państwowe;
- 6) inne nadzwyczajne okazje.
2. Na sztandarze szkoły napisano: jedna strona: Nauka – Wiara – Ojczyzna - Honor, druga strona: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bieniewicach.
3. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
4. Wejście i wyjście sztandaru zapowiada komenda: „Poczet sztandarowy wprowadzić/wyprowadzić” oraz granie werbla.
5. Do pocztu sztandarowego wybierani są uczniowie ostatniej klasy szkoły podstawowej. Kadencja trwa bieżący rok szkolny.
6. Wyboru pocztu sztandarowego dokonuje opiekun samorządu uczniowskiego po zaopiniowaniu wyboru kandydatów przez radę pedagogiczną.
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów.
9. Szkoła uczy poszanowania godła i symboli narodowych.
10. Podczas uroczystości wymienionych w ust. 1 społeczność szkolna śpiewa hymn państwowy.
11. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## **DZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA KLAS GIMNAZJALNYCH**

*Uchylony*

## **DZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- §67.1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
  3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
  4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
  5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
  6. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach w trybie właściwym dla jego nadania.