

# STATUT SZKOŁY



**Szkoła Podstawowa  
im. Armii Krajowej w Kołbieli**

### **Podstawa prawna:**

*Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz.1915 z późn. zm.).*  
*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001, nr 61, poz. 624 z późn. zm.)*  
*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).*  
*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz.373 z późn. zm.)*

## **§1**

### **NAZWA SZKOŁY I INNE POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ustala się następującą nazwę placówki: Szkoła Podstawowa.
2. Szkoła nosi imię Armii Krajowej. Posiada własny sztandar, hymn i logo. Obchodzi coroczne „Święto Szkoły” 26 października.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 5 w Kołbieli. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki.
4. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach w zależności od wielkości i kształtu może być używany czytelny skrót nazwy.
5. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej, zwana dalej szkołą, jest placówką oświatowo-wychowawczą prowadzoną przez Gminę Kołbiel.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Warszawie.
7. Szkoła jest szkołą publiczną. W skład szkoły wchodzi: oddziały przedszkolne i szkoła podstawowa.
8. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania trwa 8 lat.
9. Rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego objęte są dzieci 6 letnie.
10. W szkole wychowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci 5 letnie.
11. *Uchylony*

## **§ 2**

### **INFORMACJA O PRACY SZKOŁY**

1. Cele i zadania szkoły
  - 1) Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. z uwzględnieniem późniejszych nowelizacji tejże Ustawy oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
  - 2) Szkoła realizując cele i zadania uwzględnia treści zawarte w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania, Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska stanowią one odrębne dokumenty, które tworzą spójną całość.
2. Sposoby wykonywania zadań szkoły
  - 1) Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły, jej organów i organizacji szkolnych jest prowadzona zgodnie z zasadami pedagogiki i uwzględnia przepisy prawne i idee zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych, a także w Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

- 2) Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające przekazaniu zasad moralnych i wartości, poszanowania godności, wolności człowieka, sprawiedliwości, szacunku do pracy, tolerancji, poszanowania prawa, uczciwości, odpowiedzialności za własne czyny.
- 3) Szkoła zapewnia uczniom warunki do zdobywania rzetelnej wiedzy i umiejętności umożliwiających samodzielne poznawanie świata.
- 4) Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa i zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez umożliwienie uczniom:
  - a) rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
  - b) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - c) korzystanie w ramach potrzeby z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) organizowania opieki i nauczania indywidualnego dla uczniów przewlekle chorych i niepełnosprawnych;
  - e) promowanie zdrowego i higienicznego trybu życia;
  - f) zaznajomienie uczniów z podstawowymi przepisami bhp i ppoż.
- 5) Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. W szkole tworzy się w zależności od potrzeb zespoły nauczycielskie: stałe i doraźne.
4. *Uchylony*
5. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
  - 1) Szkoła może organizować działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły.
  - 2) W zakresie działalności innowacyjnej, szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.
  - 3) Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny (art. 45 Ustawy – Prawo Oświatowe).
  - 4) O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 5) Działalność innowacyjna może być realizowana w szkole lub poza nią.
  - 6) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
  - 7) Autor lub autorzy przedsięwzięcia innowacyjnego powinni opisać jego zasady uwzględniając:
    - a) problematykę innowacji;
    - b) cele innowacji;
    - c) formę i metody realizacji;
    - d) termin realizacji;
    - e) ewaluację;
  - 8) Zespół autorski zapoznaje Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją i po pozytywnym zaopiniowaniu przez RP, na mocy uchwały zostaje ona wprowadzona w szkole.
  - 9) Po zakończeniu realizacji innowacji zostaje przeprowadzona ewaluacja.
  - 10) Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne składają sprawozdanie z jego przebiegu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  - 11) W ramach długofalowej pracy wychowawczej i profilaktycznej szkoła współpracuje z:
    - a) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Otwocku, która diagnozuje rozwój uczniów, prowadzi terapie, konsultacje, warsztaty;
    - b) Komendą Powiatową Policji w Otwocku, która wspiera szkołę w: rozwiązywaniu trudnych problemów z uczniami; prowadzi prelekcje i spotkania tematyczne dotyczące bezpieczeństwa na drodze, w sieci, demoralizacji, uzależnień; przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową itp.;
    - c) Publicznym Ośrodkiem Zdrowia w Kołbieli w celu organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi;

- d) Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną poprzez udział w organizowanych programach i konkursach promujących zdrowy styl życia; wykorzystaniu pomocy dydaktycznych i materiałów o tematyce zdrowotnej;
  - e) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej we współpracy organizując wsparcie materialne; z asystentem rodziny pomoc w rozwiązywaniu problemów rodzinnych; udział w spotkaniach roboczych w ramach wdrożenia procedury Niebieskiej Karty;
  - f) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – wspomaganie szkoły w działalności służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych w środowisku rodzinnym uczniów;
  - g) Sądem – we współpracy z kuratorami sądowymi przeprowadzanie interwencji i wglądu w sytuację rodzinną dziecka;
  - h) Gminną Biblioteką- poprzez udział uczniów, rodziców i nauczycieli w wystawach, spotkaniach autorskich, warsztatach, konkursach; korzystaniu ze zbioru bibliotecznego;
  - i) Mazowieckim Parkiem Krajobrazowym i Centrum Edukacji Leśnej – organizowanie i uczestnictwo w warsztatach, wycieczkach edukacyjnych; konkursach przyrodniczych, plenerach malarskich; wystawach okazjonalnych itp.
  - j) Parafią Rzymsko-Katolicką – wspólne obchody uroczystości patriotycznych i szkolnych, jasełek, dożynek parafialnych;
  - k) Strażą Pożarną – prowadzenie prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym; przeprowadzaniu próbnego alarmu przeciwpożarowego; udziału uczniów w konkursach; pomoc w organizacji uroczystości szkolnych;
  - l) z władzami samorządowymi – poprzez promocję szkoły w lokalnej gazecie gminnej oraz umieszczanie informacji na tablicy dla mieszkańców; współorganizowanie uroczystości i imprez; wspólne w nich uczestnictwo zapraszanie; dofinansowanie imprez, konkursów itp.
  - m) z Hufcem ZHP Celestynów – działalność drużyny harcerskiej „Żywioły” imienia F. Fijałkowskiego umożliwia w szkole kształtowanie postaw, naukę i doskonalenie umiejętności; udział uczniów w obozach, wycieczkach, zbiórkach charytatywnych; opieka nad lokalnymi miejscami pamięci; udział w uroczystościach szkolnych i lokalnych;
  - n) Otwockim Towarzystwem Opieki Paliatywnej – propagowanie idei wolontariatu poprzez zbiórki na rzecz hospicjum, przygotowywanie przez uczniów i rodziców oraz nauczycieli ozdób świątecznych na kiermasze; udział w akcjach i konkursach;
6. Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest:
    - a) udzielana uczniom w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (logopeda, pedagog, pedagog specjalny, psycholog);
    - b) udzielana rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i polega ona na wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
    - c) dobrowolna i nieodpłatna;
    - d) udzielana uczniom przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów pracujących w szkole (logopeda, pedagog, pedagog specjalny, psycholog);
    - e) organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i podobnymi instytucjami.
  - 2) Szczegółowe informacje o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdują się w **Procedurach Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej**.
7. W szkole na życzenie rodziców/prawnych opiekunów organizowane są zajęcia z religii lub etyki. Życzenie to rodzic/prawny opiekun wyraża w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.
8. W szkole organizowane są obowiązkowe zajęcia z wychowania do życia w rodzinie (WDŻ). Rodzic/prawny opiekun może zgłosić Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację dziecka z udziału w zajęciach WDŻ.

9. Szkoła w miarę możliwości organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
  - 1) Zajęcia dodatkowe prowadzą nauczyciele zgodnie z kwalifikacjami.
  - 2) Uczniowie korzystają z zajęć dodatkowych dobrowolnie, po wypełnieniu przez rodziców stosownego oświadczenia.
  - 3) Koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, zajęcia rozwijające oraz zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w grupach między-klasowych, wycieczki szkolne według **Regulaminu Wycieczek**.
10. Szkoła otacza szczególną opieką:
  - 1) Uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów słuchu, wzroku, mowy i ruchu; współpracuje z lokalną służbą zdrowia oraz realizuje ich zalecenia w miarę posiadanych środków i możliwości;
  - 2) Uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna. Szkoła współpracuje z Radą Rodziców oraz instytucjami opieki społecznej organizując pomoc w formie bezpłatnych obiadów, jednorazowych zapomóg, zakupu książek, dopłat za szkolne wycieczki i innych świadczeń.
11. Szkoła udziela rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych. Szkoła współpracuje z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną oraz instytucjami świadczącymi taką pomocą.
12. Zadania opiekuńcze:
  - 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć (np. koła zainteresowań, chór, zajęcia sportowe, zespoły wyrównawcze itp.) sprawuje nauczyciel, któremu przydzielono dane zajęcia w przydziale czynności;
  - 2) Jeśli nauczyciel w tym czasie jest nieobecny, to w przypadku zajęć obowiązkowych opiekę tę sprawuje inna wyznaczona przez dyrektora lub wicedyrektora osoba w formie zleconego zastępstwa;
  - 3) Zwolnienie ucznia do domu z powodu złego samopoczucia bądź wypadku, któremu uczeń uległ na terenie szkoły może nastąpić wyłącznie w przypadku osobistego odebrania dziecka przez jednego z rodziców oraz umieszczenia pisemnej informacji o zwolnieniu ucznia w zeszycie zwolnień, z datą i podpisem osoby odbierającej dziecko;
  - 4) Nauczyciel ma obowiązek udzielenia pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi zgodnie z przepisami zawartymi w **Procedurze Interwencyjnej W Sytuacji Zaistnienia Wypadku Ucznia, Nagłego Zachorowania I Konieczności Udzielenia Pierwszej Pomocy**.
  - 5) Nauczyciel i inni pracownicy szkoły nie mają prawa usuwania ucznia z zajęć lekcyjnych, a także wysłania ich poza teren szkoły;
  - 6) Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych typu: obchody świąt państwowych, Dzień Dziecka, dyskoteki, wieczorki klasowe, wycieczki do kina, teatru itp. sprawują wychowawcy lub wyznaczeni nauczyciele.
  - 7) Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i WDŻ przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką dyżurującego na świetlicy nauczyciela.
  - 8) Uczniowie, którzy mają zwolnienie z ćwiczeń na wychowaniu fizycznym, wystawione przez lekarza, przebywają na wyżej wymienionych zajęciach pod opieką prowadzącego je nauczyciela.
  - 9) Uczniowie, którzy rozpoczynają zajęcia w późniejszych godzinach lekcyjnych i nie są zapisani na świetlicę, przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć; w przypadku uczniów dojeżdżających organizuje się opiekę świetlicową. Uczniowie klas IV-VIII, których rodzice nie wyrazili zgody na udział w zajęciach świetlicowych zobowiązani są przebywać w części C na parterze w holu głównym.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniowie, nauczyciele oraz osoby prowadzące zajęcia w sali gimnastycznej stosują się do **Regulaminu Sali Gimnastycznej**.

14. Wobec ucznia, który jest ofiarą lub sprawcą przemocy wdraża się **Procedury Postępowania W Przypadkach Trudnych**.
15. Na terenie obiektu szkolnego funkcjonuje system monitoringu wizyjnego i organizowane są dyżury nauczycieli, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad uczniami w szkole .
- 1) Monitoring:
- a) system monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa,
  - b) system monitoringu służy w szczególności zwiększeniu bezpieczeństwa społeczności szkolnej przebywającej na terenie szkoły oraz do podejmowania działań interwencyjnych;
  - c) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku,
  - d) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
  - e) zapis z kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora nie krócej niż 7 dni;
  - f) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - g) zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowni, prokuraturze;
  - h) budynek szkoły posiada oznakowanie o treści „obiekt monitorowany”,
  - i) szkoła jako administrator danych wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - j) szczegółowe zapisy dotyczące monitoringu zawarte są w rozdziale XV **Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Kołbieli**.
- 2) Dyżury nauczycieli:
- a) w czasie przerw międzylekcyjnych realizowane są dyżury nauczycieli wg ustalonego i wywieszonego w pokoju nauczycielskim grafiku dyżurów:
  - b) dyżury pełnione są na wszystkich kondygnacjach szkoły i w ciepłe dni przed budynkiem, na 15 min przed rozpoczęciem pierwszej lekcji do zakończenia zajęć lekcyjnych;
  - c) obowiązki nauczyciela dyżurującego zawarte są w **Regulaminie Dyżurów Nauczycieli**.
16. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.
- 1) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego: pierwszy etap edukacyjny klasy I-III, drugi etap edukacyjny klasy IV-VIII.
  - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zmienić wychowawcę oddziału lub nauczyciela przedmiotu na wspólny wniosek uczniów i rodziców. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wnioskować do Dyrektora o rezygnację z funkcji wychowawcy klasy. Zmiana taka może nastąpić z końcem roku szkolnego lub w szczególnych przypadkach w czasie jego trwania.
17. Współdziałanie szkoły z rodzicami.
- 1) Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i kształcenia.
  - 2) Spotkania rodziców z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywać się będą nie mniej niż pięć razy w roku.
  - 3) We wrześniu każdego roku na spotkaniu z wychowawcą klasy rodziców zapoznaje się:
    - a) z propozycją Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, z kalendarzem roku szkolnego, harmonogramem dni otwartych i zebrań z rodzicami;
    - b) z WO, PO;
    - c) rodziców klas pierwszych – z ich obowiązkami wobec dzieci rozpoczynających naukę;
    - d) rodziców uczniów, którym przysługuje prawo do bezpłatnych podręczników – z **Regulaminem Wypożyczenia Podręczników Szkolnych I Materiałów Edukacyjnych**.
    - e) rodziców uczniów klas IV-VIII – z procedurami przeprowadzania sprawdzianów kompetencji, próbnych egzaminów oraz rodziców uczniów klas kończących szkołę podstawową o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
  - 4) Na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu wychowawca klasy wspólnie z rodzicami ustalają i przyjmują do realizacji Plan Pracy Wychowawcy Klasy, opracowany na podstawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły; przeprowadzają wybory Rady Rodziców.

- 5) Rodzice mają obowiązek interesować się postępami w nauce i zachowaniu swoich dzieci.  
W związku z tym powinni:
  - a) brać udział w zebraniach klasowych, w dniach „otwartych”, w rozmowach indywidualnych z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - b) przybyć do szkoły na każde ustne lub pisemne wezwanie dyrektora, wychowawcy klasy lub nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 6) Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do:
  - a) udzielania rzetelnej informacji rodzicom na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce dziecka;
  - b) bieżącego wpisywania ocen z przedmiotów, uwag o zachowaniu uczniów do e-dziennika;
  - c) kontakty z rodzicami inne niż dni otwarte i zebrania mogą odbywać się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem, poza jego obowiązkowymi zajęciami w szkole.
- 7) **Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły** uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Szczegółowe treści i zaplanowane działania programu stanowią oddzielną dokumentację.

## § 2a

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

1. Szkoła dokonuje oceny uczniów zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu (WO).
  - 1) Ocenianiu podlegają:
    - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
    - b) zachowanie ucznia.
  - 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
    - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
  - 4) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
    - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
    - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  - 5) Ocenianie z religii/etyki odbywa się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty art. 12 ust. 2.
  - 6) Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne (półroczne, roczne, końcowe)
  - 7) Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii oraz orzeczeń z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, oraz wskazań lekarskich.
  - 8) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Tryb oceniania:
  - 1) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu o postępach w tym zakresie;
    - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
    - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
    - f) wychowawczej.
  - 2) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - c) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
    - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
    - e) ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg obowiązującej skali;
    - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (Przedmiotowe Ocenianie – PO).
  - 2) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, rodziców/opiekunów o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - d) warunkach oraz sposobach przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i o szczególnych uzdolnieniach;
    - e) sposobach udostępniania uczniom i ich rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów oraz sposobach uzasadniania przez nauczyciela ustalonych ocen;
  - 3) Nauczyciele ustalają oceny bieżące, półroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – stosując się do zapisów zawartych w Statucie - § 2a ust. 5 i 6.
  - 4) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
  - 5) Nauczyciele indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 6) Dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;



- b) *Uchylony*
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub opinię wskazującą na potrzebę innego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na lekcji wychowania fizycznego – na podstawie opinii.
- 7) Udzielają pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć; udziela wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i motywuje ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
  - 8) Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego nauczyciele powinni przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  - 9) Nauczyciele stosują zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.
4. Zasady oceniania w oddziale przedszkolnym.
- 1) Ocenianie postępów w rozwoju przedszkolaków dokonywane jest dwa razy w roku szkolnym na podstawie diagnozy wstępnej i końcowej: diagnozy 5-latków w Karcie obserwacji dziecka pięcioletniego, diagnozy 6-latków w Arkuszu badania gotowości szkolnej.
  - 2) Wstępna diagnoza przeprowadzana do końca listopada ma na celu:
    - a) określenie co ułatwi, a co utrudni dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
    - b) udzielenie rodzicom informacji o zachowaniu i umiejętnościach dziecka,
    - c) zaplanowanie treści i form wspomaganie rozwoju i przygotowania dziecka do nauki, w tym zaproponowanie dzieciom udziału w zorganizowanych zajęciach.
  - 3) Końcowa diagnoza przeprowadzana do końca kwietnia pozwala na:
    - a) określenie przez nauczyciela stopnia gotowości dziecka do nauki w szkole,
    - b) udzielenie rodzicom dziecka informacji o zachowaniu i umiejętnościach dziecka, które ułatwią mu lub utrudnią naukę w szkole.
  - 4) Możliwe jest odroczenie nauki w pierwszej klasie tylko na wniosek rodzica, poparty opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej; dyrektor nie może odmówić odroczenia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I-III polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu, przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
- 1) Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
    - a) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
    - b) samodzielne prace ucznia, prace klasowe, sprawdziany, prace domowe, ćwiczenia,
    - c) umiejętność prezentowania wiedzy,
    - d) systematyczność pracy ucznia,
    - e) zaangażowanie i kreatywność ucznia,
    - f) umiejętność współpracy w grupie.
  - 2) Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.
  - 3) Oceny bieżące ustala nauczyciel za pomocą oceny słownej lub zapisu cyfrowego.
  - 4) W odniesieniu do wszystkich edukacji obowiązujących na I etapie kształcenia przyjęto następującą skalę bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów klas I-III:

Skala słowna	Skala stopniowa	Interpretacja punktowa
Celujący	6	100 – 99 % i więcej poprawnie wykonanej pracy
Bardzo dobry	5	98 – 91 % poprawnie wykonanej pracy
Dobry	4	90 – 75% poprawnie wykonanej pracy
Dostateczny	3	74– 51 % poprawnie wykonanej pracy
Dopuszczający	2	50– 35 % poprawnie wykonanej pracy
Niedostateczny	1	34 – 0 % poprawnie wykonanej pracy

- 5) W edukacji języka obcego nowożytnego przyjęto stopniową skalę oceniania postępów uczniów klas I-III w odniesieniu do umiejętności rozumowania, mówienia, czytania, pisania.
- 6 – excellent
  - 5 – very good
  - 4 – good
  - 3 – you can do better
  - 2 – work more
  - 1 – bad
- Oceny bieżące oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii jest wyrażona stopniem zgodnie z obowiązującą od klasy czwartej skalą ocen.
- 6) W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
- 7) Przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III:
- śródroczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie ocen bieżących, uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu, odnotowanych w dzienniku lekcyjnym w poszczególnych edukacjach i kategoriach edukacyjnych, z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - śródroczna ocena klasyfikacyjna przyjmuje formę oceny opisowej ucznia wygenerowanej w e-dzienniku w zakładce „Oceny”
  - roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez nauczyciela na podstawie bieżących ocen odnotowanych w dzienniku lekcyjnym z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania przyjmuje formę opisu charakteryzującego wiedzę, umiejętności oraz zachowanie ucznia.
- 8) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 9) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 10) Sprawdzone i ocenione prace pisemne, prace klasowe uczeń otrzymuje od nauczyciela do domu, po wstawieniu oceny do dziennika i przekazuje do wglądu swoim rodzicom/opiekunom.
- 11) Uczniowie, rodzice/opiekunowie są systematycznie informowani o bieżących ocenach:
- poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń,
  - uczniowie podczas lekcji z nauczycielem, rodzice (prawni opiekunowie) podczas zebrań, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań,
  - podczas spotkań z nauczycielami przedmiotów, w czasie tzw. „dni otwartych”, które odbywają się na miesiąc przed śródroczną i roczną klasyfikacją,
  - na bieżąco w e-dzienniku.

- 12) W przypadku braku osiągnięć, które uniemożliwiają kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, rodzice są informowani na miesiąc przed zatwierdzeniem klasyfikacji rocznej uczniów.
- 13) W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela danego zajęcia edukacyjnego lub wychowawcy klasy śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania wystawia uczniowi:
  - a) nauczyciel zajęć edukacyjnych, któremu przydzielono stałe zastępstwo na czas nieobecności nauczyciela,
  - b) nauczyciel, któremu powierzono na czas nieobecności nauczyciela funkcję wychowawcy danej klasy.
- 14) W ciągu jednego półrocza uczeń powinien uzyskać następującą minimalną liczbę ocen bieżących

<b>Kategorie edukacyjne</b>	<b>Minimalna liczba ocen w każdej kategorii edukacyjnej</b>
Edukacja polonistyczna	8
Edukacja matematyczna	6
Zajęcia techniczne	3
Edukacja plastyczna	3
Edukacja przyrodnicza	3
Zajęcia komputerowe	3
Edukacja społeczna	2
Edukacja muzyczna	3
Wychowanie fizyczne	4
Język obcy	4
Religia/Etyka	4

- 15) Ocenianiu bieżącemu w edukacji wczesnoszkolnej podlegają dane formy aktywności ucznia:
  - a) pisemne prace klasowe z działu programowego; nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:
    - pracę klasową (sprawdzian) poprzedzić powtórzeniem;
    - oddać i omówić sprawdzone prace w ciągu dwóch tygodni,
  - b) kartkówki (10 do 15 minut); nauczyciel prowadzący kartkówkę ma obowiązek:
    - opracować pytania (zadania) obejmujące zakres wiedzy z ostatnich 3 dni;
    - umożliwić uczniowi, który z przyczyn obiektywnych nie pisał kartkówki napisanie jej lub ustne zaliczenie;

- c) prace domowe; nauczyciel ma obowiązek przestrzegać następujących zasad zadawania, sprawdzania i oceniania prac domowych:
- praca domowa zadawana uczniom jest dostosowana do jego możliwości i może mieć formę ustną lub pisemną;
  - nauczyciel monitorując ilość czasu przeznaczanego na odrabianie prac domowych przez uczniów może zasięgnąć opinii rodziców danego dziecka;
  - praca domowa jest zadawana uczniom pod koniec lekcji, jednak nie później niż 5 minut przed dzwonkiem na przerwę;
  - każdy uczeń jest zobowiązany zapisać (zaznaczyć) pracę domową w zeszyte przedmiotowym, zeszyte ćwiczeń lub podręczniku;
  - obowiązkiem nauczyciela jest precyzyjne wyjaśnienie zadanej pracy domowej oraz udzielenie uczniom odpowiedzi na pytania i wątpliwości jej dotyczące;
  - długoterminowe prace domowe (wypracowania, projekty, referaty, zestawy zadań/ćwiczeń, prezentacje) są zadawane na czas nie krótszy niż tydzień;
  - brak pracy domowej, ujawniony podczas sprawdzania jest odnotowywany przez nauczyciela w zeszyte przedmiotowym/zeszyte ćwiczeń lub w e-dzienniku poprzez wpis „Brak pracy domowej”;
  - każdy uczeń może zgłosić brak pracy domowej na początku lekcji z podaniem przyczyny jej niewykonania (honorowane jest również usprawiedliwienie rodzica);
  - zgłoszoną – brakującą pracę domową uczeń jest zobowiązany uzupełnić i przygotowaną pokazać nauczycielowi na następnych zajęciach;
  - nie każda praca domowa jest oceniana; bieżące – codzienne prace domowe są oceniane wybiórczo (zgodnie z ustaleniami nauczyciela);
  - każdemu uczniowi jest sprawdzana i oceniana długoterminowa praca domowa (wypracowania, projekty, zestawy zadań/ćwiczeń, prezentacje);
- d) prace dodatkowe nieobowiązkowe nauczyciel przydziela na prośbę ucznia lub z własnej inicjatywy,
- e) pracę na lekcji,
- f) w klasie trzeciej jest przeprowadzany test diagnozujący, sprawdzający poziom wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie pięciu kluczowych umiejętności: pisanie, czytanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce – oceniany jest punktowo. O wynikach sprawdzianu informujemy rodziców, sporządzamy raport.

## 6. Oceny w klasach IV-VIII

- 1) Oceny bieżące i śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według obowiązującej skali ocen
- 2) Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:  
oceny pozytywne
  - a) celujący – 6, cel.;
  - b) bardzo dobry – 5, bdb.;
  - c) dobry – 4, db.;
  - d) dostateczny – 3, dst.;
  - e) dopuszczający – 2, dop.;ocena negatywna
  - a) niedostateczny – 1, ndst.
- 3) Dopuszcza się stosowanie plus (+), minus (-) jedynie przy ocenach bieżących.
- 4) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 5) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 6) Wystawiając ocenę roczną oceny zapisuje się w dzienniku i arkuszu ocen w pełnym brzmieniu.

- 7) Ustala się następujące ogólne kryteria stopni cząstkowych i klasyfikacyjnych (uczeń otrzymuje stopień, którego kryteria są jako całość najbliższe jego sprawdzonym osiągnięciom):
- a) stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:
    - pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
    - wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego absencji;
    - wykazywał się inwencją twórczą nie czekając na inicjatywę nauczyciela;
    - biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami z programu nauczania danej klasy w rozwiązaniu problemów teoretycznych, praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
    - wykazywał się indywidualną pracą w ramach realizowanego programu;
    - reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu;
    - wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych.
  - b) stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:
    - pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
    - wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego absencji;
    - wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności;
    - posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień;
    - charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.
  - c) stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:
    - pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu;
    - opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce;
    - poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał nietypowe zadania teoretyczne/praktyczne;
    - wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki;
    - wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.
  - d) stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:
    - pracował w miarę systematycznie;
    - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy;
    - umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca.
  - e) stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:
    - wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu;
    - rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania typowe (wyćwiczone na lekcji) o niewielkim stopniu trudności;
    - pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.
  - f) stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:
    - nie opanował podstawowych wiadomości, umiejętności, określonych programem nauczania klasy, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    - nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności;
    - nie pracował na lekcjach i w domu.
- 8) W szkole obowiązuje procentowa skala ocen przy ocenianiu testów, sprawdzianów, kartkówek. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.
- a) cel - 100% - 99%
  - b) bdb - 98% - 91%
  - c) db - 90% - 75%
  - d) dst - 74% - 51%
  - e) dop - 50% - 35%
  - f) ndst - 34% - 0

- 9) Szczegółowe kryteria wymagań programowych poszczególnych przedmiotów opracowują komisje przedmiotowe przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego i stanowią oddzielną dokumentację.
- 10) Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- 11) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim uzyskują roczną ocenę z przedmiotu – celujący.
- 12) Poprawa oceny bieżącej z danego przedmiotu
  - a) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie, nauczyciel w porozumieniu z uczniem wyznacza dogodny termin w ciągu 7 dni na zaliczenie sprawdzianu.
  - b) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności, nauczyciel wskazuje dogodny termin.
  - c) nieobecność nieusprawiedliwiona na zaliczeniu skutkuje oceną niedostateczną.
  - d) poprawa sprawdzianu lub pracy klasowej odbywa się w ciągu najpóźniej 2 tygodni od omówienia sprawdzianu w klasie, poza lekcjami, w terminie ustalonym przez nauczyciela i ucznia. W wyniku poprawy bierzemy pod uwagę korzystniejszą ocenę dla ucznia, do poprawy sprawdzianu uczeń może podejść tylko raz.
  - e) w przypadku długotrwałych zwolnień lub usprawiedliwionych nieobecności ucznia, termin sprawdzianu ustala się indywidualnie, po nadrobieniu materiału.
- 13) Nauczyciel wychowawca ma obowiązek wpisania ocen uczniowi, który był objęty nauczaniem w placówce medycznej w trakcie trwania roku szkolnego. Zaświadczenie przechowuje się w arkuszach ocen do końca roku szkolnego.
- 14) Częstotliwość oceniania.
  - a) w przypadku przedmiotu w wymiarze 1h tygodniowo- minimum 4 ocen w półroczu.
  - b) przedmioty w wymiarze 2h i powyżej- systematyczne ocenianie bieżące, ale nie mniej niż 6 ocen bieżących w półroczu.
  - c) wychowanie fizyczne- minimum 5 ocen w półroczu.
- 15) Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Ocenie podlegają:
  - a) pisemne sprawdziany wiadomości:
    - prace klasowe 1-2 godzinne z omówionego działu programowego,
    - testy,
    - kartkówki maksymalnie 15 min., obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć
  - b) praca ucznia na lekcji:
    - odpowiedź ustna,
    - aktywność,
    - współudział w prowadzeniu zajęć edukacyjnych np. referat;
  - c) samodzielna praca domowa:
    - odpowiedź ucznia:
    - praca praktyczna;
  - d) prace dodatkowe.
- 16) Sprawdziany wiadomości muszą być zapowiadane i zapisane w e-dzienniku w „Terminarzu” co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po wcześniejszym powtórzeniu materiału.
- 17) W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub test wiadomości.
- 18) Nie powinno być sprawdzianów pisemnych pod koniec lekcji z bieżącego materiału.
- 19) Nauczyciel nie powinien przeprowadzać prac klasowych w ostatnim tygodniu przed terminem zakończenia wystawiania ocen rocznych.
- 20) Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od jej napisania.
- 21) Ponowną pracę klasową z danego materiału można przeprowadzić po dokonaniu z klasą poprawy ostatniej pracy klasowej.
- 22) W klasach IV i VII przeprowadzane są diagnozy wstępne i końcowe z następujących przedmiotów: klasa IV: język polski; klasy VII: język polski, matematyka, język angielski.
- 23) W klasie ósmej przeprowadzane są egzaminy próbne w terminie ustalonym przez nauczycieli.

## 7. Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej

- 1) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  - 3) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
  - 4) 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.
  - 5) Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 6) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako jej przewodniczący;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 7) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 8) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 9) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłe informacje o wykonaniu zadania praktycznego.
  - 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  - 12) 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.
8. Ocenianie zachowania uczniów: kryteria oceniania zachowania; klasyfikacja półroczna, roczna, końcowa, terminy
- 1) Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a także pozaszkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i przyjętych norm etycznych.
  - 2) Zachowanie ucznia w klasach I - III ocenia się opisowo w zakresie podstawowych kryteriów, odnoszących się do respektowania przez ucznia zasad i norm społecznych w szkole i poza nią.
  - 3) Kryteria oceny zachowania ucznia w klasach I-III: aktywność, zachowanie na lekcji, stosunki z kolegami, stosunki z nauczycielem, prace domowe, przygotowanie do lekcji, zaangażowanie w wykonywaną pracę, reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

- 4) Roczna opisowa ocena zachowania ucznia klasy I-III na świadectwie to opis zachowania ucznia zgodny z obowiązującymi kryteriami.
- 5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 6) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;
- 8) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia kl. IV-VIII uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom,
  - h) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji, a także aktywność na forum szkoły i poza nią,
  - i) rozwój własnych zainteresowań.
- 9) Szczegółowe kryteria oceny zachowania
  - a) śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali: wzorowe – wz., bardzo dobre – bdb., dobre – db., poprawne – pop., nieodpowiednie – ndp., naganne – ng.;
  - b) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
    - wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią,
    - jest laureatem konkursów szkolnych, zawodów sportowych,
    - rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
    - zgłasza własne inicjatywy,
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
    - ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności, dba o kulturę języka,
    - swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
    - nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
    - dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
    - staje w obronie słabszych i pokrzywdzonych;
  - c) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - systematycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, chętnie bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
    - jest uczciwy, tolerancyjny, sumiennie wywiązuje się z podjętych zadań,
    - dba o kulturę słowa,
    - z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
    - nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
    - nie ulega nałogom,
    - jest czysto i stosownie ubrany, zawsze zmienia obuwie,
    - chętnie pomaga innym w nauce,
    - nie powoduje konfliktów na terenie szkoły i poza nią,
    - pracuje na rzecz klasy i szkoły (funkcje, imprezy szkolne, biblioteka, świetlica, itp.);
    - ma maksymalnie 2 spóźnienia nieusprawiedliwione,



- d) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
  - chętnie bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, zawodach sportowych,
  - dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
  - zauważa swe błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić,
  - odrabia zadane prace domowe;
  - jest czysto i stosownie ubrany, sporadycznie zdarza mu się nie zmienić obuwia,
  - nie popada w konflikty na terenie szkoły,
  - ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze,
  - ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
  - nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,
  - szanuje prawa innych,
- e) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- jest członkiem klasowej i szkolnej społeczności,
  - nie sprawia kłopotów wychowawczych zw. z dyscypliną pracy w klasie,
  - w miarę swoich możliwości poprawia wyniki w nauce,
  - stara się przygotowywać do zajęć, czasem zapomina dzienniczka,
  - nie używa wulgarnych słów,
  - czasem zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie,
  - zdarza mu się spóźniać się na lekcje i mieć godziny nieusprawiedliwione,
  - czasami nie dba o wygląd i zapomina obuwia na zmianę,
  - zdarza mu się nie szanować mienia publicznego i własności innych,
  - samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w czasie dnia pracy,
  - nie ulega nałogom,
  - sporadycznie pojawiają się negatywne zachowania.
- f) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- utrudnia prowadzenie zajęć, nie wykonuje poleceń nauczyciela, świadomie stwarza zagrożenie dla innych,
  - nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,
  - nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
  - odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - niszczy mienie szkolne i środowiskowe, przywłaszcza sobie cudzą własność,
  - ubiera się niestosownie do wymogów szkoły, ulega nałogom, nie dba o higienę osobistą,
  - narusza godność osobistą i cielesną, jest agresywny, wywiera zły wpływ na innych,
  - nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych,
  - nie jest zainteresowany rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce.
- g) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- ewidentnie i wielokrotnie przekracza regulamin szkoły,
  - wszedł w konflikt z prawem.
- 10) Tryb i zasady ustalania oceny zachowania w klasach IV-VIII
- a) punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra – 100 punktów, która określa dobre zachowanie ucznia, przy czym głównym wyznacznikiem oceny zachowania są pozytywne i negatywne wpisy w dzienniku lekcyjnym.
- b) wychowawca klasy na początku roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów oraz jego rodziców o kryteriach ocen zachowania.
- c) w dzienniku elektronicznym każdy uczący w danej klasie nauczyciel może wpisywać uwagi cząstkowe o zachowaniu danego ucznia. Rodzice na bieżąco mogą kontrolować i w ten sposób wpływać na zachowanie swoich dzieci.
- d) zachowania pozytywne i negatywne znane są uczniom i rodzicom.
- e) uczniowie dbają, by nauczyciele wpisywali wszystkie pozytywne spostrzeżenia.

- f) każde negatywne zachowania typu: palenie papierosów, picie alkoholu i stosowanie innych używek, kradzież, wyłudzenie pieniędzy oraz negatywne zachowania nie ujęte w regulaminie wykluczają ocenę wyższą niż nieodpowiednia w danym półroczu.
  - g) uczeń ma wpływ na zmianę swojej oceny poprzez działania pozytywne.
  - h) oceny wzorowej nie otrzymuje uczeń, który zdobędzie 10 punktów karnych, oceny bardzo dobrej nie otrzymuje uczeń, który zdobędzie 20 punktów karnych i oceny dobrej nie otrzymuje uczeń, który zdobędzie 30 punktów karnych.
  - i) oceny zachowania dokonuje się na końcu każdego półrocza.
  - j) informacja o ocenie śródrocznej rodzic uzyskuje z e-dziennika.
  - k) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz opinii i samooceny uczniów.
  - l) ostateczną decyzję w sprawie oceny końcowej podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  - m) wychowawca ma prawo obniżyć lub podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do uzyskanych punktów.
  - n) Rada Pedagogiczna podejmuje opinię w sprawie obniżenia oceny z zachowania, ucznia, który: stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych; świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym; wchodzi w konflikt z prawem; wywiera negatywny wpływ na rówieśników.
  - o) wszelkie zachowania negatywne i pozytywne są wpisywane do e-dziennika w zakładce „Zachowanie”.
  - p) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - q) szczegółowe wytyczne dotyczące oceny z zachowania zawarte są w **Procedurach Wystawiania Śródrocznej I Rocznej Oceny Zachowania W Klasach IV-VIII.**
- 11) Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
- a) tryb:
    - zapoznanie ucznia z proponowaną oceną (wcześniej omówioną z innymi nauczycielami, uczniami, z nim samym).
    - zapoznanie z warunkami umożliwiającymi podniesienie oceny:
    - dostarczenie pisemnej poświadczonej informacji o działalności pozaszkolnej dziecka, np. kluby sportowe, wolontariaty itp.,
    - dostarczenie opinii z poradni, zaświadczenia lekarskiego o złym stanie zdrowia wpływającym na zachowanie dysfunkcjach psychologicznych,
    - przy dłuższej nieobecności dziecka, np. w szpitalu, sanatorium czy innym ośrodku, bierzemy pod uwagę ocenę wystawioną przez w/w placówkę,
    - zaświadczenia, informacje należy dostarczyć do wychowawcy nie później niż na dwa dni przed radą klasyfikacyjną.
  - b) o podwyższenie oceny nie może ubiegać się uczeń, który otrzymał uwagi negatywne za:
    - kradzież,
    - picie alkoholu,
    - palenie papierosów,
    - stosowanie środków odurzających (energetyki, dopalacze, leki pobudzające)
    - wyłudzenie pieniędzy,
    - agresywne zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu.
  - c) podwyższenie oceny możliwe jest tylko o jeden stopień wyżej.
- 12) Tryb odwoławczy od ustalonej oceny zachowania
- a) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z regulaminem, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania.

- b) w skład komisji wchodzi:
    - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji
    - wychowawca klasy,
    - nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
    - pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
    - psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
    - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - przedstawiciel Rady Rodziców.
  - c) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w głosowaniu większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - d) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  - e) ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  - f) ustalona przez komisję ocena jest oceną ostateczną.
  - g) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - termin posiedzenia komisji;
    - imię i nazwisko ucznia;
    - wynik głosowania;
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - h) protokół, podpisany przez członków komisji załącza się do arkusza ocen ucznia.
9. Obowiązki wychowawcy oddziału
- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) Nauczyciel wychowawca ma obowiązek wpisania ocen uczniowi, który był objęty nauczaniem w placówce medycznej w trakcie trwania roku szkolnego. Zaświadczenie przechowuje się w arkuszach ocen do końca roku szkolnego,
  - 3) Wychowawca klasy w elektronicznym dzienniku Librus za pomocą panelu „Wiadomości” wybierając rodzaj informacji jako „Uwaga”: negatywna lub pochwała wpisuje opinie o zachowaniu danego ucznia. Rodzice na bieżąco mogą kontrolować i w ten sposób wpływać na zachowanie swoich dzieci.
  - 4) Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po uwzględnieniu opinii nauczycieli danego oddziału, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia. Dokumentując oceny w **Karcie Oceny Zachowania**.
  - 5) Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zgodnie z procedurą jest oceną ostateczną (wychowawca ma decydujący głos przy wystawieniu oceny zachowania).
  - 6) Na prośbę rodziców wychowawca ma obowiązek uzasadnić ocenę zachowania pisemnie.
  - 7) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
  - 8) Wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić rodzica (prawnego opiekuna) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu zgodnie z procedurą:
    - a) na zebraniu z rodzicami, które odbywa się na miesiąc przed radą klasyfikacyjną rodzic potwierdza podpisem **Informację O Proponowanej Ocenie Niedostatecznej Z Przedmiotu Na Zawiadomieniu**;

- b) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła kolejnego dnia po zebraniu wiadomość w e-dzienniku do rodzica i ustala termin spotkania w szkole w celu pisemnego poinformowania rodzica o proponowanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu;
- c) jeżeli rodzic nie pojawi się w szkole **Informacja O Proponowanej Ocenie Niedostatecznej** - wysłana zostaje przez szkołę do rodzica listem poleconym. Wychowawca zgłasza tę informację w sekretariacie szkoły. Podpisana przez rodzica informacja lub potwierdzenie nadania listu poleconego przechowywane jest w sekretariacie nr 1 szkoły.

#### 10. Klasyfikacja i promocja uczniów

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według obowiązującej skali - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach ustalonych wg kalendarza szkolnego na dany rok szkolny.
- 3) Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy I-III, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) danego ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia.
- 5) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali.
- 6) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
- 7) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
- 8) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 9) 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.
- 10) 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 11) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

- 12) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 13) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
- 14) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 15) Uczniowi, o którym mowa w punkcie wyższym, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 16) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 17) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 18) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 19) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 20) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki lub poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora -przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 21) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 22) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 23) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - g) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - h) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 24) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 25) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

- 26) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 27) Sprawdzian dla ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny śródrocznej lub rocznej z danego przedmiotu odbywa się wg zasad egzaminu klasyfikacyjnego.
- 28) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 29) Promując ucznia klasy I-III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej nauczyciel uwzględnia różne tempo realizacji programu nauczania, wynikające z możliwości rozwojowych dziecka. Wymagania edukacyjne na tym etapie zostały określone dla ucznia kończącego klasę III.
- 30) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 31) Uczniowie na zakończenie I etapu kształcenia otrzymują świadectwo ukończenia danej klasy, a ci uczniowie, którzy wyróżniają się wysokimi osiągnięciami w nauce otrzymują nagrodę książkową.
- 32) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższe), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt 5 i 6 n/w.
- 33) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do następnej klasy ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 34) Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do następnej klasy, a uczeń klasy VIII nie kończy szkoły.
- 35) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
- 36) Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
- 37) *Uchylony*
- 38) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 39) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 40) Uczniowi kończącemu szkołę podstawową, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć w drugim etapie kształcenia.
- 41) Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub w stopniu znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 42) O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami

## 11. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Zagadnienia i zadania na egzamin poprawkowy w części pisemnej i ustnej zawierają różnorodne wymagania z danego przedmiotu
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6) Nauczyciel uczący danego przedmiotu 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 i prawnymi opiekunami.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin.
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 12) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, decyzją taka jest możliwa pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie są ze szkolnym planem nauczania, a także będą realizowane w klasie programowo wyższej danej szkoły.

## 12. Kompetencje rodziców

- 1) Możliwe jest odroczenie nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej na wniosek rodzica, poparty opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej; w takim wypadku dyrektor nie może odmówić odroczenia.
- 2) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)

- 3) Rodzice mogą na bieżąco kontrolować oceny poprzez:
    - a) uczestnictwo w dniach otwartych i zebraniach (wg kalendarza spotkań);
    - b) sprawdzanie wpisów w zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń,
    - c) logowanie się w e-dzienniku.
  - 4) Nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (sprawdziany, testy, kartkówki i inne ocenione prace):
    - a) w klasach I- III uczeń otrzymuje sprawdzone prace do domu,
    - b) w klasach IV-VIII prace klasowe i testy udostępniane są uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) do domu, podpisane prace wracają do szkoły i są przechowywane, według zasad ustalonych przez nauczyciela, do końca danego roku szkolnego (za zwrot prac odpowiedzialny jest uczeń oraz jego rodzic lub opiekun).
  - 5) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  - 6) Na prośbę rodziców wychowawca ma obowiązek uzasadnić ocenę zachowania pisemnie.
  - 7) Rodzice (prawni opiekunowie) powinni zostać poinformowani o przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie Szkoły.
  - 8) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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.
  - 9) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 10) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 11) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą być obecni w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów,
  - 12) W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 13) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 14) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Kompetencje Dyrektora Szkoły
- 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W tym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", „zwolniona”.
  - 3) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
    - a) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
    - b) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.



- 4) Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki lub obowiązek nauki poza szkołą.
    - a) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  - 5) Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego i wyznacza jego termin do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 6) 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.
  - 7) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z regulaminem, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania.
14. Religia i etyka w szkole
- 1) Nauka religii/etyki jest organizowana w szkole na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
  - 2) Życzenie to należy wyrazić w formie oświadczenia pisemnego.
  - 3) Religia i etyka nie są przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich uczniów jest dobrowolny. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
  - 4) Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii, etyki, obu przedmiotów, może nie wybrać żadnego z nich.
  - 5) Jeżeli uczeń nie korzysta z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.
  - 6) Szkoła nie ma prawa domagać się oświadczeń informujących o nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach religii lub etyki.
  - 7) W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach konieczne jest poinformowanie o zmianie decyzji na piśmie.
  - 8) Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
  - 9) Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
    - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
    - b) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
    - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii, jak i zajęcia etyki.

## § 2b

### SZCZEGÓŁOWE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia. Zajęcia w szkole zawieszają się w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. Dyrektor Szkoły może użyczyć sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Uczniowie są zobowiązani do aktywnego uczestnictwa w zajęciach na odległość.
4. Uzyskanie klasyfikacji z przedmiotu, wymaga minimum 50% obecności ucznia na zajęciach.
5. Praca Szkoły w czasie nauczania na odległość, szkoła może korzystać z:
  - 1) Materiałów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), lub Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej OFFICE 365
  - 2) Materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu ministra do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - 3) Platform edukacyjnych, innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów ćwiczeń; materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, sprawdzonych materiałów edukacyjnych i stron internetowych;
  - 4) Środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
  - 5) W planowaniu i przekazywaniu uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość uwzględnić różne metody pracy zdalnej:
    - a) nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideo-lekcja na platformie, wideo-chat, (np. lekcje prowadzone za pomocą aplikacji Microsoft Teams,)
    - b) w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze,
    - c) inne metody pracy zaproponowane przez nauczyciela, np. na zamkniętej grupie Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej (prace dodatkowe i prace domowe),
    - d) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
  - 6) Dbając o bezpieczne i higieniczne korzystanie przez ucznia z narzędzi telekomunikacyjnych, nauczyciel bierze pod uwagę czas, który uczeń musi poświęcić na wykonanie zadań ze wszystkich przedmiotów.
  - 7) W przypadku przejścia szkoły na formę kształcenia zdalnego zajęcia odbywają się zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć.
  - 8) Nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
  - 9) Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość i możliwości edukacyjnych uczniów oraz zaplecza technicznego, które posiada rodzina.
  - 10) Wychowawca przekazuje nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale informację dotyczącą tego, które formy kontaktu są możliwe do wykonania przez ucznia (e-mail, zdjęcia prace przesyłane telefonem, skanowane, drukowanie lub inne).
  - 11) Podstawową formą komunikacji z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.
  - 12) Nauczyciele realizują zaplanowany temat z wykorzystaniem platform edukacyjnych, narzędzi komunikacyjnych oraz ćwiczeń i podręczników obowiązujących w szkole.
  - 13) Jeżeli nauczyciele prowadzą jednostkę lekcyjną on-line, dostosowują podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń telekomunikacyjnych.
  - 14) Szczegółowe obowiązki w zakresie pracy zdalnej zawarte są w **Procedurach Pracy Zdalnej**.

## § 2c

### ZASADY OCENIANIA PRACY ZDALNEJ

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym/na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej, monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. W trakcie trwania nauczania zdalnego zawieszaniu ulegają standardowe formy sprawdzania wiedzy i zasady oceniania uczniów.
4. Nauczyciel może ocenić efekty pracy ucznia w domu na podstawie nadesłanych przez ucznia materiałów. Na etapie zadania tej pracy, nauczyciel informuje uczniów o tym, że będzie ona oceniana, podając kryteria oceny.
5. W szczególnych przypadkach nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia lub jego rodzica o problemach dziecka, decyduje o możliwości wydłużenia terminu wykonania zaległego zadania lub dostosowania formy jego realizacji.
6. W przypadku choroby ucznia, rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca informuje przez e-dziennik zespół nauczycieli danej klasy o chorobie ucznia.
7. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
8. Kryteria oceniania w okresie pracy zdalnej
  - 1) Wszystkie dotychczasowe kryteria oceniania zawarte w Statucie Szkoły nadal obowiązują.
  - 2) Wprowadza się dodatkowe kryteria oceniania zachowania.
  - 3) Poniższe kryteria dotyczą zdalnego nauczania i są uzupełnieniem dotychczas funkcjonujących
    - a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
      - wzorowo wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami;
      - odsyła wszystkie prace zadane przez nauczyciela;
      - w sposób zaangażowany uczestniczy w procesie zdalnego nauczania, wykonuje dodatkowe prace, jest aktywny i samodzielny;
      - przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, rodziców, koleżanek i kolegów;
      - szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami;
      - nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
      - nie hejtuje i sprzeciwia się hejtowi, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
      - nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.
    - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      - wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami;
      - odsyła wszystkie prace zadane przez nauczyciela;
      - uczestniczy w procesie zdalnego nauczania jest aktywny i samodzielny;
      - przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, rodziców, koleżanek i kolegów;
      - szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami;
      - nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
      - nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
      - nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.
    - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
      - uczestniczy w procesie zdalnego nauczania jest samodzielny;
      - stara się wywiązać się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami;
      - stara się odsyłać wszystkie prace zadane przez nauczyciela;
      - przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, rodziców, koleżanek i kolegów;

- szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami;
  - nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
  - nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
  - nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.
- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- uczestniczy w procesie zdalnego nauczania korzysta z pomocy innych;
  - zdarza mu się niewłaściwie zachowywać, stara się nie powtarzać negatywnych zachowań.
  - stara się odsyłać wszystkie prace zadane przez nauczyciela;
  - szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami;
  - nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
  - nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
  - nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- celowo często opuszcza zajęcia zdalnego nauczania;
  - w większości nie wykonuje prac zadawanych przez nauczycieli;
  - w Internecie zachowuje się w sposób zaczepny, niekulturalny, wulgarny, wstawia nieodpowiednie treści, nie reaguje na uwagi.
  - nie szanuje cudzej własności: kopiuje cudze prace, podpisuje się pod czyimiś pracami;
  - rejestruje wizerunek i głos bez zgody osoby zainteresowanej;
  - nagrywa prowadzone przez niego lekcje.
- f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- nagminnie opuszcza zajęcia zdalnego nauczania;
  - nie wykonuje prac zadawanych przez nauczycieli;
  - poprzez udostępnienie treści wpływa demoralizująco na innych;
  - rejestruje wizerunek i głos bez zgody osoby zainteresowanej;
  - nagrywa prowadzone lekcje;
  - postępuje niezgodnie z prawem poprzez udostępnianie nagrań z udziałem nauczycieli i uczniów bez ich zgody.

### § 3

#### ORGANY SZKOŁY

##### 1. Organami szkoły są:

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

##### 2. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

- 1) Szkołą kieruje dyrektor powołany przez Organ Prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ogólny zakres kompetencji i zadań, a także obowiązków Dyrektora Szkoły określają Ustawa o Systemie Oświaty i Ustawa Prawo Oświatowe.
- 2) Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole:
  - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki podnoszenia dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły;
  - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
  - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - d) udziela pomocy przedstawicielom rady pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją;

- e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorem oraz zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
- opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej;
  - badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym w art. 33 pkt. Ustawy o Systemie Oświaty;
  - badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych;
  - dokonywanie analizy sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami;
  - kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, innej działalności statutowej szkoły,
  - prowadzenie obserwacji zgodnie z **Procedurami Obserwacji Zajęć**.
  - ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo – Profilaktycznym i programach poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań;
  - upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań szkoły wynikających z celów i zadań placówki;
  - organizowanie i systematyczne monitorowanie osiągniętej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności;
  - wskazanie właściwego trybu działania nauczycieli w konkretnych sprawach;
  - organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych;
  - wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi;
  - wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu przez nich wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
  - gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, w celu dokonywania oceny ich pracy;
  - przekazywanie nauczycielom i wychowawcom informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły;
  - przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - przedstawienie Radzie Pedagogicznej do 31 sierpnia sprawozdania o realizacji planu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r.
- 3) Dbą o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
- 4) Podaje do publicznej wiadomości do 31 sierpnia każdego roku zestaw programów nauczania i do 30 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Dyrektor zatwierdza zestaw programów, który obowiązuje na dany cykl kształcenia. Wybrany program wpisuje się na listę programów szkolnych danej placówki tworząc szkolny zestaw programów i podręczników.
- 5) Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 6) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg przeprowadzanych w szkole testów kompetencji, egzaminu ósmoklasisty.
- 7) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - b) przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów;

- c) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki – na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - d) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu;
  - f) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - g) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzami, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki zgodnie z Ustawą o opiece zdrowotnej nad uczniami;
- 8) Dyrektor organizuje działalność szkoły:
- a) sporządza przydział czynności nauczycieli w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - b) zatwierdza **Regulamin Pracy Szkoły** obowiązujący wszystkich pracowników.
  - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami, na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem szkoły.
  - d) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt.
  - e) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - f) odpowiada za organizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
  - g) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w placówce porządku oraz dbałości o czystość i estetykę.
  - h) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły.
  - i) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły.
  - j) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - k) organizuje przegląd stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego, stosując się do **Instrukcji W Sprawie Przeprowadzania Inwentaryzacji Składników Majątkowych**.
  - l) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia.
  - m) odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
- 9) Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
  - b) powierza funkcję Wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego szkołę.
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
  - d) przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły.
  - e) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  - f) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela.
  - g) zajmuje się sprawami osobowymi nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  - h) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli.
  - i) wydaje decyzję o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
  - j) przyznaje zgodnie z kryteriami nauczycielom dodatek motywacyjny.
  - k) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych według **Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**.
  - l) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
  - m) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą

o związkach zawodowych;

10) Dyrektor Szkoły ponadto:

- a) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.
- b) współpracuje z Organem Prowadzącym szkołę.
- c) reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- d) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły

11) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej), po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego i pozytywnej opinii właściwego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

12) Dyrektor Szkoły w czasie nauczania na odległość:

- a) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- c) monitoruje realizację zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- d) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- e) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- f) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- g) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- h) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania;
- i) ustala liczbę zajęć prowadzonych w szkole, limit lekcji prowadzonych na poszczególnych etapach edukacyjnych zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej

- 1) Kompetencje, uprawnienia Rada Pedagogiczna realizuje zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.
- 2) Organizację działalności Rady szczegółowo określa **Regulamin Rady Pedagogicznej**.
- 3) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 4) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
- 5) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji:
  - a) uchwała i zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - b) podejmuje decyzję o wysokości średniej do nagrody za najwyższe wyniki w nauce;
  - c) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - d) uchwała Statut Szkoły i inne regulaminy;
  - e) zatwierdza Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;



- f) ustala Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- g) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- h) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
- i) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień;
- j) opiniuje propozycje dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, a także dodatkowo prowadzonych płatnych zajęć;
- k) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- l) opiniuje szkolny plan nauczania w przypadku wprowadzenia do planu dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5) Ponadto Rada Pedagogiczna:

- a) przygotowuje projekt Statutu lub jego zmian i nowelizacji;
- b) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- d) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły, i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub Organu Prowadzącego szkołę;
- e) występuje do dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania w szkole;

6) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

7) W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemiologicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

- a) posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor placówki.
- b) podczas posiedzeń on-line, Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
- c) zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez ustaloną aplikację członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez utworzone przez Dyrektora Szkoły ankiety w aplikacji bądź w przypadku awarii systemu poprzez odpowiedź ustną lub wiadomość prywatną wysłaną do dyrektora.
- d) rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego.
- e) wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.

4. Kompetencje Rady Rodziców.

- 2) Rada Rodziców – stanowi reprezentację rodziców uczniów, funkcjonuje zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.
- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach przez rodziców danej klasy.
- 4) W wyborach, o których mowa w ust 4 pkt.1 - jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 5) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 6) Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:
  - a) **Rada Rodziców** uchwała **Regulamin** swojej działalności zgodny ze Statutem Szkoły
  - b) Uchwala Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - c) Opiniuje pracę nauczycieli w związku z oceną dorobku zawodowego;
  - d) Opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - e) Opiniuje szkolny plan nauczania w przypadku wprowadzenia do planu dodatkowych zajęć;
  - f) Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;



- g) Pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - h) Współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
  - i) Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i innym organizacjom działającym w szkole;
  - j) Występuje do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) Rada Rodziców, realizując zadania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi, gminnymi, organizacjami i instytucjami.
  - 8) Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, Organu Prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  - 9) Rada Rodziców, wspierając działalność statutową szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin Rady Rodziców.
  - 10) Rada deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego
- 1) Samorząd Uczniowski – działa zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.
  - 2) Szczegółowo zasady działalności **Samorządu Uczniowskiego** określa **Regulamin** uchwalony i przyjęty przez ogół uczniów.
  - 3) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  - 4) Zasady wyboru uczniów do tzw. trójek klasowych i zarządu SU określa regulamin.
  - 5) Samorząd Uczniowski uchwała Regulamin swojej działalności, zgodny ze Statutem Szkoły.
  - 6) Samorząd Uczniowski opiniuje wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
  - 7) Opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 8) Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
  - 9) Samorząd może prowadzić działania wolontariackie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
  - 10) Rada Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem/ami SU dokonuje wyboru składu Rady Wolontariatu. Rada ta wybierana jest spośród członków Samorządu Uczniowskiego.
  - 11) Zarząd Samorządu Uczniowskiego wraz z Radą Wolontariatu, w porozumieniu z opiekunem/mi SU dokonuje wyboru nauczyciela/koordynatora Rady Wolontariatu.
  - 12) Koordynator odpowiada głównie:
    - a) za kierunek prac Rady Wolontariatu,
    - b) organizację spotkań wolontariuszy,
    - c) określenie zakresu i terminów realizacji zadań,
    - d) promocję wolontariatu wśród uczniów,
    - e) dbanie o bezpieczeństwo wolontariuszy,
    - f) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami, instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w ramach wolontariatu,
    - g) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy.
  - 13) Rada Wolontariatu dokonuje sprawozdań ze swojej działalności dwa razy w roku szkolnym.
  - 14) Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu ma na celu:
    - a) zapoznanie uczniów z ideą i promowanie wolontariatu;
    - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc na rzecz innych;
    - c) kształtowanie i rozwijanie postaw wrażliwości, empatii, życzliwości, otwartości oraz bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
    - d) prowadzenie aktywnych działań w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku lokalnym;
    - e) włączanie uczniów w akcje wolontariackie okolicznościowe, lokalne, ogólnopolskie oraz podejmowane przez inne organizacje;

- f) wspieranie inicjatyw zgłaszanych przez społeczność uczniowską;
  - 15) Formy działalności Szkolnego Koła Wolontariatu:
    - a) działania na rzecz środowiska szkolnego;
    - b) działania na rzecz środowiska lokalnego;
    - c) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły;
  - 16) Członkiem Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna na działalność w kole. W działaniach pomocowych koła mogą brać udział uczniowie młodsi po pisemnym wyrażeniu zgody rodziców/ prawnych opiekunów.
  - 17) Wolontariusze w sposób dobrowolny i bezinteresowny niosą pomoc osobom potrzebującym, także wspierają akcje charytatywne.
  - 18) Pracują na rzecz innych w miarę swych możliwości, sumiennie wywiązując się z podjętych przez siebie zobowiązań.
  - 19) Promują ideę wolontariatu, godnie reprezentując szkołę, starają się być przykładem dla innych.
  - 20) Wolontariusze w swoich działaniach otrzymują wsparcie od koordynatora i opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
  - 21) Członek koła może zostać skreślony z listy wolontariuszy za naruszenie prawa wewnątrzszkolnego. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego koła wolontariatu.
  - 22) Wolontariusz ma prawo do pisemnego poświadczenia wykonanej pracy.
6. Zasady współdziałania organów szkoły
- 1) Planują działalność na dany rok szkolny; dokumentację działań przekazują do Dyrektora Szkoły.
  - 2) Organa szkoły mogą uczestniczyć i zapraszać przewodniczących lub przedstawicieli innych organów na swoje planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany informacji lub poglądów, z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, na których omawia się sprawy objęte tajemnicą Rady zgodnie z art. 73 Ustawy – Prawo Oświatowe.
  - 3) Spory i konflikty między organami szkoły rozstrzygane są na posiedzeniu komisji, w składzie:
    - a) przewodniczący zainteresowanych organów szkoły;
    - b) po dwóch przedstawicieli organów.
  - 4) Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor Szkoły.
  - 5) Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, przechowywany przez Dyrektora Szkoły, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
  - 6) Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
  - 7) Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
  - 8) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę przekazuje się do Organu Prowadzącego (ewentualnie sprawującego nadzór pedagogiczny). Czas pracy komisji nie może przekroczyć 14 dni.
  - 9) Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich Organów Szkoły.
  - 10) W sprawach spornych między uczniami a nauczycielami ustala się co następuje:
    - a) uczeń zgłasza swoje spostrzeżenia do przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
    - b) przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi, wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
    - c) Sprawy, które pozostają nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzje są ostateczne.
7. Regulaminy określające działalność Organów Szkoły Podstawowej, jak też wynikające z nich cele i zadania, nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem oraz przepisami zawartymi w Ustawie o Systemie Oświaty i Prawem Oświatowym.

## § 4

### ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i według szkolnego zestawu programów dla danego oddziału.
2. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określa Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
3. Maksymalna liczba uczniów w oddziale wynosi 25 osób.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: zajęciach komputerowych oraz lekcjach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni informatycznej.
5. Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych w klasach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględniamy stopień zaawansowania znajomości języka.
6. Oddziały klasowe tworzy się na cały etap edukacyjny:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
  - 3) Dopuszcza się reorganizację składów zespołów klasowych po klasie III.
7. Szkoła używa Librus Synergia jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

## § 4a

### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole organizowane są zajęcia doradztwa zawodowego, ich cel to przygotowanie uczniów do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczo-profilaktyczny szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji. Szczegółowe założenia i szczegółowe cele określa **Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego** stanowiący oddzielną dokumentację.
2. Ocena zapotrzebowania na WSDZ w szkole podstawowej
  - 1) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu dobrego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
  - 2) System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działania czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
  - 3) WSDZ jest częścią Planu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i jest włączony do Statutu.
  - 4) Adresaci projektu: uczniowie, rodzice, nauczyciele, instytucje wspomagające proces doradczy.
3. Przygotowany uczeń do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej: wie jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, ma plany na przyszłość.
4. Założenia Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.
  - 1) Wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
  - 2) Na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
  - 3) Na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;

- 4) Preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń z dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
  - 5) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, ich rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną);
  - 6) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli, jest koordynowany przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
5. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
- 1) Przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
  - 2) Wykazanie konieczności kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
  - 3) Zobowiązanie całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.
6. Cele szczegółowe
- 1) Uczniowie:
    - a) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
    - b) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
    - c) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia;
  - 2) Nauczyciele:
    - a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
    - b) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje;
    - c) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
    - d) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji;
    - e) włączają przedstawicieli instytucji oraz zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole.
  - 3) Rodzice:
    - a) znają swoje dziecko;
    - b) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”;
    - c) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu;
    - d) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji;
    - e) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych;
    - f) angażują się w pracę doradcą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).
7. Podstawowe pojęcia z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego
- 1) Poradnictwo zawodowe – długofalowe i wieloetapowe działania wychowawcze, towarzyszące jednostce w trakcie rozwoju zawodowego. Obejmuje udzielanie pomocy uczniom i dorosłym w planowaniu i rozwoju kariery zawodowej, przynoszącej satysfakcję i zawodowy sukces.
  - 2) Orientacja zawodowa – działania wychowawcze szkoły, rodziców i innych osób, grup i instytucji - mające na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery zawodowej, których ważnym elementem jest podejmowanie kolejnych decyzji wyboru zawodu i szkoły. (K. Lelińska)
  - 3) Doradztwo zawodowe – świadczenie pomocy w dokonywaniu kolejnych decyzji wyboru zawodu lub pracy w formie indywidualnej porady zawodowej, poprzez analizę pola problemowego jednostki i udzielenie jej informacji zawodowych, podawanie wskazówek, sugestii oraz instrukcji. (K. Lelińska)
  - 4) Doradca zawodowy – osoba udzielająca porad zawodowych indywidualnie, grupom młodzieży i osobom dorosłym w wyborze zawodu, kierunku kształcenia i szkolenia, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne i sytuację życiową, a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego, współpracując z rodzicami i nauczycielami w procesie orientacji zawodowej uczniów, także wykorzystując w tym celu znajomość psychologicznych i pedagogicznych technik, wiedzę o zawodach, diagnozę rynku pracy oraz techniczne środki przekazywania informacji zawodowej (Klasyfikacja Zawodów i Specjalności)

- 5) Informacja zawodowa – zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji zawodowych, związanych z zatrudnieniem. Zakres treści, metod i kanały przekazu informacji są dostosowane do etapu rozwoju zawodowego jednostki oraz rodzajów podejmowanych decyzji. (K. Lelińska)
8. Funkcjonowanie WSDZ w Szkole Podstawowej:
  - 1) Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele, wychowawcy i osoby wspomagające działania doradcze.
  - 2) Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli, pozwoli podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.
  - 3) Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z planem pracy.
9. Formy, metody i techniki pracy doradczej
  - 1) Formy pracy adresowane do uczniów
    - a) badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety).
    - b) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie oraz swoich predyspozycji zawodowych.
    - c) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, a także współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem.
    - d) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach.
    - e) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów.
    - f) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów.
    - g) udzielanie indywidualnych porad uczniom.
    - h) organizowanie wycieczek.
  - 2) Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
    - a) aktywizujące problemowe – burza mózgów, dyskusja.
    - b) metoda dramy – inscenizacje i odgrywanie ról.
    - c) metody testowe (kwestionariusze, ankiety, testy).
    - d) metody audiowizualne – filmy edukacyjne, zasoby Internetu, programy multimedialne.
    - e) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.
    - f) techniki plastyczne, wzmacniające myślenie: analiza SWOT, kwestionariusze, gry i zabawy.
10. Efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole
  - 1) Kształtowanie aktywności zawodowej uczniów.
  - 2) Pomoc rodzinie w kształtowaniu zachowań zw. z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci.
  - 3) Dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
  - 4) Świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe.
  - 5) Mniej niepowodzeń, niechęci, porzucania szkoły, pracy jako konsekwencji złych wyborów.

## § 5

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE**

1. W szkole oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25 osób.
4. Przepisy pracy nauczyciela oddziału reguluje KN w zakresie pracy w oddziałach nieferyjnych.
5. Działalność wychowawczo-dydaktyczną w oddziale przedszkolnym organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej.
6. Podczas wyjścia z dziećmi poza teren szkoły zapewnia się jednego opiekuna na 15 osób.

7. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców/opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo (powyżej 10 roku życia).
8. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu, substancji psychoaktywnych.
9. Rodzic lub osoba upoważniona potwierdza pisemnie odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego.
10. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia, ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci.
11. W okresie obniżonej frekwencji np. ferie zimowe, można utworzyć grupy międzyoddziałowe.
12. Szkoła zapewnia dzieciom 5-6-letnim nauczanie, wychowanie, opiekę w oddziale przedszkolnym, w pomieszczeniach przystosowanych zgodnie z przepisami, w czasie 10 godzin w ciągu dnia.

## § 6

### CZAS TRWANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo – lekcyjnym:
  - 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 2) Czas trwania zajęć pozalekcyjnych zależy od ich rodzaju, potrzeb dzieci, zgodnie z przepisami
  - 3) Czas trwania zajęć w oddziale przedszkolnym określa **Ramowy Rozkład Dnia**.
  - 4) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
  - 5) Czas trwania zajęć dydaktycznych przedszkolnych z dziećmi 5-6 letnimi wynosi około 30 min.
  - 6) W oddziale przedszkolnym można organizować zajęcia ze środków Organu Prowadzącego.
  - 7) Czas trwania zajęć obowiązkowych, prowadzonych dodatkowo, zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii, zajęć logopedycznych, ruchowych o charakterze korekcyjnym jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci 5-6 letnich i wynosi około 30 minut.

## § 7

### ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych lub ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, placówka organizuje zajęcia opiekuńcze w świetlicy, w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i z rodzicami uczniów korzystających z opieki świetlicowej.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczej działalności szkoły, która działa w odrębnym pomieszczeniu.
3. Świetlica szkolna obejmuje opieką dzieci w godzinach od 7.00 do 17.00, a uczniów klas IV-VIII w godzinach 7.00 – 16.15. W wyjątkowych sytuacjach, po godzinie 16.00 uczniowie klas starszych mogą skorzystać ze świetlicy szkolnej dla uczniów klas młodszych czynnej do godziny 17.00.
4. Pracą świetlicy szkolnej kieruje kierownik świetlicy.
5. Praca w świetlicy szkolnej odbywa się w grupach wychowawczych pod opieką wychowawców świetlicy.
6. Wychowawcy świetlicy nie są odpowiedzialni za obecność ucznia na zajęciach organizowanych przez zewnętrznych instruktorów i pedagogów.
7. Formy pracy świetlicy szkolnej:
  - 1) Nauka własna
  - 2) Czytelnictwo;
  - 3) Zajęcia ruchowe;
  - 4) Zajęcia muzyczne;

- 5) Zajęcia plastyczne;
  - 6) Koła zainteresowań;
  - 7) Wycieczki;
  - 8) Spotkania z ciekawymi ludźmi.
8. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów.
9. Zadania kierownika świetlicy.
- 1) Planowanie i organizowanie pracy świetlicy.
  - 2) Opracowanie regulaminu świetlicy i dokonywanie zmian.
  - 3) Utrzymanie ładu oraz porządku w świetlicy szkolnej.
  - 4) Udzielanie uczniom nagród i kar.
  - 5) Właściwe organizowanie pracy wychowawczo – opiekuńczej świetlicy szkolnej.
  - 6) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami świetlicy zgodnie z przepisami prawa.
  - 7) Prowadzenie współpracy z Dyrektorem Szkoły, rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami, celem rozwiązywania napotykanymi trudnościami wychowawczymi.
  - 8) Czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji świetlicy szkolnej.
  - 9) Właściwe gospodarowanie i nadzorowanie funduszem przeznaczonym na wyposażenie świetlicy szkolnej.
  - 10) Prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w świetlicy.
  - 11) Wykonywanie innych czynności zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków kierownika świetlicy, który ustala Dyrektor Szkoły.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w **Regulaminie Świetlicy**, który jest odrębnym dokumentem i jest zgodny z zapisami w Statucie Szkoły.

## § 8

### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji zainteresowań, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) Udostępnienie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) Rozbudzanie, rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie w nich nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice na zasadach określonych w regulaminie.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
5. Formy i zasady współpracy nauczyciela – bibliotekarza z innymi nauczycielami, rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami), instytucjami lub bibliotekami pozaszkolnymi:
  - 1) Kontakty bezpośrednie z nauczycielami i rodzicami uczniów;
  - 2) Organizowanie w bibliotece spotkań, uroczystości itp.
  - 3) Wymiana doświadczeń z innymi bibliotekarzami w ramach zespołu samokształceniowego;
  - 4) Organizowanie w bibliotece spotkań samokształceniowych lub udział w takich spotkaniach organizowanych przez inne biblioteki.
6. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) W zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
    - a) udostępnianie zbiorów;
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych;
    - c) informowanie o nowych pozycjach znajdujących się w bibliotece;

- d) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych
  - f) udostępnienie materiałów nauczycielom, organizacjom i kołom zainteresowań;
  - g) udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć w bibliotece;
  - h) pomoc w organizacji pracy z książką, czasopismem, w organizacji imprez czytelniczych;
  - i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizy stanu czytelnictwa na posiedzeniach rad pedagogicznych;
  - j) prowadzenie różnych form reklamujących książkę;
  - k) organizowanie apeli, konkursów i imprez czytelniczych.
- 2) W zakresie prac organizacyjnych:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
  - b) ewidencja zbiorów, podręczników zgodnie z przepisami (wypożyczanie i zwroty);
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - d) opracowanie techniczne;
  - e) klasyfikowanie, selekcja i konserwacja zbiorów;
  - f) organizacja warsztatu informacyjnego;
  - g) prowadzenie katalogu;
  - h) dbałość o urządzenie lokalu i zaopatrzenie biblioteki w sprzęt oraz inne pomoce;
  - i) inwentaryzacja i zabezpieczenie zbiorów;
  - j) opracowanie **Regulaminu Biblioteki**.
  - k) prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem biblioteki
7. Organizacja biblioteki:
- 1) W lokalu biblioteki funkcjonuje wypożyczalnia i czytelnia;
  - 2) Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, środki multimedialne oraz inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.

## § 9

### ORGANIZACJA STOŁÓWKI

- 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
- 2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
- 3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym szkołę.
- 4. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą wystąpić do GOPS-u odpowiadającego miejscu zamieszkania z wnioskiem, o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat za obiady.
- 4a. Uczniowie, którzy posiadają Kartę Dużej Rodziny objęci są ulgami w kosztach żywienia w stołówce szkolnej. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny powinien okazać Kartę Dużej Rodziny w sekretariacie szkoły i wypełnić kartę zapisu na dożywianie w stołówce, karta stanowi załącznik regulaminu stołówki szkolnej
- 5. W czasie przerw obiadowych w stołówce szkolnej prowadzone są przez nauczycieli dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów.
- 6. **Regulamin Stołówki** stanowi odrębną dokumentację zgodną ze Statutem Szkoły.
- 7. Kierownikiem stołówki i kuchni jest Kierownik Świetlicy.
- 8. Zadania kierownika stołówki i kuchni:
  - 1) Planowanie i organizowanie pracy stołówki i kuchni.
  - 2) Nadzór nad funkcjonowaniem żywienia w szkole zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami sanepidu.
  - 3) Kontrola rachunków zakupu i rozchodu artykułów żywnościowych oraz raportów dziennych przygotowywanych przez intendenta.



- 4) Czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji żywienia.
- 5) Właściwe gospodarowanie i nadzorowanie funduszem przeznaczonym na żywienie i wyposażenie stołówki i kuchni szkolnej.
- 6) Sprawowanie nadzoru przy wydawaniu i sporządzaniu posiłków.
- 7) Prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w stołówce i kuchni.

## § 10

### **SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę oddziałów, w tym liczbę oddziałów przedszkolnych.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje projekt organizacji szkoły.
4. Opinia Rady Pedagogicznej dotycząca organizacji roku szkolnego nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rozkład zajęć w tygodniu musi uwzględniać obowiązkowo normy i zasady dotyczące ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 10a

### **SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH**

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Uwzględnia on zasady zdrowia, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Dostosowany jest do założeń programowych, oczekiwań rodziców. Rozkład dnia określa: czas przyprawiania, odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę i płatny czas pobytu dzieci w szkole.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się 5 godzin dziennie.
4. W oddziale przedszkolnym organizuje się naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów) wyrażone na piśmie. Dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela w innej grupie lub świetlicy oddziału przedszkolnego.
5. Oddział przedszkolny może rozszerzać swoją ofertę zajęć o zajęcia dodatkowe (np. zajęcia umuzykalniające, zajęcia ruchowe o charakterze korekcyjnym, koła zainteresowań itp.) na zasadach zawartych w Ustawie – Prawo Oświatowe.
6. Oddział przedszkolny pracuje 10 godzin dziennie – od 7.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
7. Zasady odpłatności za pobyt dzieci pięcioletnich w oddziale przedszkolnym:
  - 1) Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

- 2) Za korzystanie ze świadczeń udzielanych przez oddział przedszkolny poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej, rodzice uiszczają opłatę.
  - 3) Miesięczna wysokość opłaty za świadczenie udzielane przez oddział przedszkolny jest iloczynem stawki godzinowej, której wysokość ustala organ prowadzący oraz zadeklarowanej przez rodziców lub opiekunów liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.
  - 4) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za świadczenia udzielana przez oddział przedszkolny w czasie przekraczającym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej podlega zwrotowi, proporcjonalnie za każdą godzinę nieobecności.
8. Pobyt dzieci sześciolletnich w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny.

## § 11

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Do zadań, innych niż nauczyciele, pracowników szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) Informowanie Dyrektora Szkoły i swoich bezpośrednich przełożonych o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - 2) Wspomaganie nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów (informowanie nauczycieli o niewłaściwym zachowaniu uczniów, wspieranie nauczycieli dyżurujących na przerwach międzylekcyjnych, itp.),
  - 3) Udzielanie pomocy, na prośbę nauczyciela, w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
4. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając cele szkoły ustalone w programach oraz planach pracy szkoły.
5. Wzbogaca własny warsztat pracy, wnioskując o jego modernizację i doposażenie do przełożonego.
6. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
7. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb.
8. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
9. Informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
10. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
11. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu, koła zainteresowań i innych zajęć, które realizuje w szkole.
12. Decyduje w sprawie doboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
13. Jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu tej formy zajęć.
14. Decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów swoich uczniów.
15. Ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów.
16. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień, kar regulaminowych dla swoich uczniów.
17. Podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym, co wynika ze zmienionego art. 63 KN.
18. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i Organem Prowadzącym szkołę za:
  - 1) Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
  - 2) Stan warsztatu pracy, sprzęt i urządzenia oraz środki dydaktyczne mu przydzielone.
19. Odpowiada przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) Tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
  - 2) Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru;
  - 3) Zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
20. W szkole mogą być zatrudnieni pedagog, pedagog specjalny, psycholog, terapeuta, logopeda oraz inni specjaliści.
21. Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:
- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie ich niepowodzeń szkolnych;
  - 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców;
  - 4) Podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 5) Wspieranie działań opiekuńczych i wychowawczych nauczycieli i rodziców;
  - 6) Podejmowanie działań w celu zorganizowania opieki i pomocy materialnej w stosunku do uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) Zaleca przebadanie uczniów w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Otwocku lub w innych poradniach specjalistycznych;
  - 8) Współpraca z instytucjami wspierającymi działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły takimi jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminny Zespół Interdyscyplinarny, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego, Powiatowa Komenda Policji, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 21a. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,
  - 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21b. Do zadań **psychologa** należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiadających potrzebom uczniów;
  - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) Wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z Dyrektorem Szkoły, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
22. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
- 1) Przeprowadzanie badań w celu ustalenia stanu mowy głośnej i pisma ucznia;
  - 2) Stawianie diagnozy logopedycznej i organizowanie, odpowiednio do jej wyników, pomocy logopedycznej przy ścisłej współpracy z pedagogiem, nauczycielami i rodzicami;
  - 3) Prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej lub grupowej, z udziałem dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 5) Wspieranie działań nauczycieli, wychowawców i rodziców.
23. Do zadań **społecznego inspektora pracy do spraw bezpieczeństwa** należy:
- 1) Monitorowanie stanu bezpieczeństwa w szkole;
  - 2) Uczestniczenie w przeglądach stanu BHP w szkole oraz realizacji zaleceń;
  - 3) Integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich pracowników szkoły, rodziców i uczniów;
  - 4) Dokonywanie aktualizacji regulaminów szkolnych dotyczących bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 5) Informowanie na bieżąco dyrektora o wszelkich zagrożeniach;
  - 6) Udział w ustalaniu okoliczności i przebiegu wypadków przy pracy oraz analizowanie przyczyn ich powstania;
  - 7) Przedstawienie Radzie Pedagogicznej raportów z przeprowadzonych działań.
24. Do zadań **opiekuna Samorządu Uczniowskiego** należy:
- 1) Czuwanie nad realizacją planu pracy Samorządu Uczniowskiego, który jest zgodny z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły oraz Statutem Szkoły;
  - 2) Pośredniczenie między uczniami a nauczycielami w rozwiązywaniu konfliktów;
  - 3) Prowadzenie dokumentacji Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Pełnienie funkcji doradczej Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) Przedstawienie na Radzie Pedagogicznej sprawozdania z działalności pracy, wniosków podjętych przez organy Samorządu Uczniowskiego oraz rozliczeń finansowych.
25. Dyrektor Szkoły nauczycielowi stażystę i kontraktowemu odbywającemu staż na kolejny stopień awansu zawodowego przydziela – opiekuna stażu, a nauczycielowi początkującemu rozpoczynającemu pracę w szkole przydziela – mentora. Opiekunem stażu i mentorem może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany.
- 1) Do zadań **opiekuna stażu** należy:
    - a) pomoc przy przygotowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego;
    - b) obserwowanie lekcji prowadzonych przez nauczyciela;
    - c) prowadzenie lekcji otwartych dla nauczycieli odbywających staż;
    - d) omawianie przeprowadzonych lekcji;
    - e) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
    - f) udział w komisji klasyfikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu.
  - 2) Do zadań **mentora** należy:
    - a) wspieranie w procesie wdrażania do zawodu, zapoznanie z przepisami prawa w szkole;
    - b) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
    - c) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem zawodowym w tym prowadzenie i omawianie zajęć;
    - d) obserwowanie i omawianie prowadzonych przez podopiecznego zajęć;
    - e) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych;
    - f) poszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora.

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

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, a także pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## § 12

### STANOWISKO WICEDYREKTORA

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownicze wicedyrektora – jedno na 12 oddziałów.
2. Wicedyrektor z upoważnienia dyrektora jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora w zakresie organizacji pracy szkoły należy:
  - 1) Współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć oraz grafiku dyżurów nauczycieli;
  - 2) Zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego szkoły, warunków bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i innych pracowników na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 3) Zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w szkole;
  - 4) Organizowanie zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli;
  - 5) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora Szkoły, Organ Prowadzący szkołę oraz nadrzędne władze oświatowe.
4. Do obowiązków Wicedyrektora Szkoły w zakresie nadzoru pedagogicznego należy realizacja zadań zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:
  - 1) Wicedyrektor wspólnie z Dyrektorem Szkoły planuje, organizuje i przeprowadza badanie pracy szkoły poprzez:
    - a) badanie skuteczności działania szkoły porównując osiągnięte efekty z założonymi celami;
    - b) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - c) diagnozowanie wybranych obszarów szkoły;
    - d) systematyczne obserwowanie osiąganej jakości pracy szkoły, według ustalonych kryteriów;
    - e) obserwację ukierunkowaną na rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela.
    - f) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
    - g) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
5. Do obowiązków wicedyrektora w zakresie działalności wychowawczej szkoły należy:
  - 1) Nadzorowanie organizacji uroczystości szkolnych;
  - 2) Współpraca z Samorządem Uczniowskim;
  - 3) Nadzorowanie organizacji różnorodnych konkursów na szczeblu szkoły;
  - 4) Udział w uroczystościach organizowanych przez środowisko pozaszkolne.
6. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora w zakresie działalności opiekuńczej należy:
  - 1) Nadzorowanie organizacji pomocy materialnej dzieciom będącym się w trudnych warunkach;
  - 2) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną prowadząca do prawidłowego realizowania jej zaleceń;
  - 3) Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 4) Współpraca ze służbą zdrowia w zakresie opieki higieniczno-lekarskiej dzieci.

## § 13

### POMOC W ODDZIALE INTEGRACYJNYM

1. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne.
2. Liczba uczniów nie może wynosić więcej niż 20 osób, w tym nie więcej niż 5 dzieci z różnymi niepełnosprawnościami.
3. Doboru uczniów do oddziałów integracyjnych dokonuje Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem istniejących potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów z niepełnosprawnością.

## § 14

### ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Tworzenie zespołów.
  - 1) Dyrektor Szkoły powołuje zespoły w zależności od potrzeb i zgodnie z przepisami prawa.
  - 2) Powołanie zespołów następuje zarządzeniem Dyrektora Szkoły na każdy rok szkolny.
2. Rodzaje zespołów:
  - 1) Zespoły stałe:
    - a) klasowe zespoły nauczycielskie;
    - b) przedmiotowe zespoły nauczycielskie;
    - c) zespół wychowawczy
  - 2) Zespoły doraźne.
3. Zadania stałych zespołów nauczycielskich.
  - 1) Wychowawcy tworzą klasowy zespół nauczycieli uczących w jego oddziale
    - a) przewodniczący organizuje zebrania zespołu, nie rzadziej niż trzy razy w roku;
    - b) przewodniczący jest powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu, kieruje jego pracą;
    - c) cele i zadania członków zespołu obejmują:
      - współpraca przy wyborze programów, uzgadnianiu ich sposobów realizacji, korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
      - opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania, sposobów badania wyników nauczania
      - opinia o zachowaniu uczniów przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej zgodnie z WO;
      - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez wyznaczenie nauczyciela opiekuna;
      - współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych, w uzupełnianiu wyposażenia;
      - opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
      - dokonywanie analiz i ocen wybranych dziedzin pracy szkoły.
  - 2) Nauczyciele przedmiotu, grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
    - a) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
    - b) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
      - tworzenie planu pracy zespołu uwzględniając wnioski i potrzeby uczniów;
      - przedstawienie dyrektorowi propozycji programów, podręczników, materiałów zgodnie z **Procedurą Wyboru I Dopuszczenia Programów Nauczania, Programów Wychowania Przedszkolnego, Podręczników, Materiałów Edukacyjnych Ćwiczeniowych**
      - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
      - opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
      - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez wyznaczenie nauczyciela opiekuna;
      - w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
      - opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

- 3) Nauczyciele wychowawcy pracujący w szkole tworzą zespół wychowawczy.
  - a) pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
  - b) cele i zadania zespołu wychowawczego:
    - koordynowanie całości działań profilaktyczno-opiekuńczych w szkole;
    - czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia – dziecka;
    - organizowanie form pomocy w nauce dla uczniów zaniedbywanych środowiskowo;
    - omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uczniów wnioskowanie o diagnozę problemu dziecka w poradni specjalistycznej, skierowanie sprawy na Policję lub do Sądu Rodzinnego;
    - typowanie uczniów do nagród i wyróżnień;
    - utrzymywanie kontaktu z instytucjami działającymi na rzecz szkoły w zakresie pomocy dziecku;
    - monitorowanie stosowania spójnego systemu ustalania oceny zachowania przez wszystkich wychowawców klas;
    - dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole w oparciu o materiały przygotowane przez wychowawców.
4. Podczas pracy stacjonarnej dopuszcza się możliwość prowadzenia zespołów wychowawczych i zespołów klasowych w aplikacji Teams.

## § 15

### NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA

1. Zadania nauczyciela wychowawcy:
  - 1) Planuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
    - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie;
    - b) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
    - c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca zespół w grupę samowychowania i samorządności;
    - d) wyrabia u uczniów poczucie współodpowiedzialności za porządek, estetykę oraz czystość na terenie klasy, szkoły;
    - e) wywiera wpływ na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmuje środki zaradcze w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolny, a także rodzicami ucznia;
  - 2) Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale klasowym, koordynuje działania wychowawcze tych nauczycieli, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce.
  - 3) Współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców oraz informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
  - 4) Jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia co najmniej dwóch klasowych spotkań z rodzicami i utrzymywania indywidualnych kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi swoich wychowanków.
  - 5) Współdziała z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą, kierownikiem świetlicy, bibliotekarzem szkolnym, szkolną pielęgniarką i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców/opiekunów prawnych.
  - 6) Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, Plan Wychowawcy Klasy i inne).
  - 7) Wychowawca tworzy plan wychowawczy klasy na dany rok szkolny, w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły w porozumieniu z rodzicami i daną klasą.
  - 8) Ustala projekt oceny z zachowania swoich wychowanków.

- 9) Ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
- 10) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły i pielęgniarki. Prowadzi obserwację z pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zakłada Kartę Ucznia i prowadzi Teczki Ucznia.
- 11) Współpracuje z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym i innymi uprawnionymi instytucjami.
- 12) Odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
  - a) służbowo przed Dyrektorem Szkoły za osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
  - b) integrowanie działań nauczycieli i rodziców wokół planu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
  - d) za prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej (e - dziennik lekcyjny, arkusze ocen).
- 13) Początkujący nauczyciel-wychowawca ma prawo zwracania się o pomoc również do starszych, bardziej doświadczonych koleżanek i kolegów. Nauczyciele kontraktowi i stażyści mają wyznaczonych opiekunów stażu.
- 14) Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału mogą nastąpić w przypadku:
  - a) długotrwałej choroby;
  - b) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję wychowawcy;
  - c) urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zdrowotnego;
  - d) objęcia wychowawcy postępowaniem dyscyplinarnym;
  - e) niemożności osiągnięcia porozumienia z rodzicami i uczniami;
  - f) na uzasadnioną prośbę nauczyciela -wychowawcy.

## § 15a

### NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Zadania nauczyciela wychowawcy oddziału przedszkolnego:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz obserwacji w:
    - a) dziennikach zajęć
    - b) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej
    - c) **Karta Obserwacji Dziecka Pięcioletniego**
    - d) **Arkusza Badania Gotowości Szkolnej**
    - e) **Informacja O Gotowości Dziecka Do Podjęcia Nauki W Szkole Podstawowej**
    - f) dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 2) Przeprowadzenia w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym obowiązkowe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy rozwoju, badania gotowości szkolnej dziecka. Badanie gotowości szkolnej przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym, w październiku i kwietniu.
  - 3) Przygotowania do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w najbliższym roku szkolnym i przedstawienia tych informacji rodzicom wychowanków.
  - 4) Planuje i organizuje proces wychowania w grupie.
  - 5) Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków i z klasową radą rodziców.
  - 6) Współdziała ze specjalistami w tym z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, kierownikiem świetlicy oraz szkolną pielęgniarką i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków, a także doradztwa dla ich rodziców.
  - 7) Ponoś odpowiedzialność służbową jak każdy nauczyciel.



## § 16

### NAGRODY I KARY WOBEC UCZNIÓW

1. Nagrody i wyróżnienia stosowane są wobec uczniów wyróżniających się np.: w nauce, w pracy społecznej, w zachowaniu, za uzyskanie sukcesów indywidualnych/zespołowych w imprezach, konkursach, zawodach sportowych, akcjach społecznych. organizowanych w szkoły i poza nią.
2. Uczeń może być nagradzany poprzez:
  - 1) Pochwałą wychowawcy (nauczyciela) klasy wobec uczniów danej klasy;
  - 2) Pochwałą Dyrektora Szkoły;
  - 3) Pochwałą udzieloną publicznie wobec społeczności szkolnej przez wychowawcę, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły;
  - 4) List pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły do rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) Wyróżnienie nagrodą rzeczową za dobre i bardzo dobre wyniki w nauce z poszczególnych przedmiotów (oceny dobre, bardzo dobre i celujące). W klasach IV-VI nagrodę książkową otrzymują uczniowie ze średnią ocen 5.0. W klasach VII-VIII nagrodę książkową otrzymują uczniowie ze średnią ocen 4,75.
  - 6) Dyplom uznania;
  - 7) Inne wyróżnienia i nagrody ustalone przez władze szkolne (nagradzanie uczniów średnio uzdolnionych, a wykazujących się dużym zaangażowaniem);
  - 8) Za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 9) W oddziałach przedszkolnych nagrody książkowe otrzymują 6-ciolatki, przechodzące do klasy pierwszej. W klasach I-III książki otrzymują najlepsi uczniowie.
3. Uczeń może być karany poprzez:
  - 1) Upomnienie ustne wychowawcy lub nauczyciela w klasie;
  - 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 3) Naganą udzieloną publicznie przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
  - 4) Wykluczenie ucznia z udziału w imprezach klasowych lub szkolnych oraz wycieczkach;
  - 5) Czasowy lub stały zakaz reprezentowania szkoły, zawieszenia lub odwołania z pełnionej funkcji w organizacjach uczniowskich.
  - 6) Przeniesienie do równoległej klasy; decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna. Podjęta decyzja jest ostateczna;
4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej; powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia i skreślenie go z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) Picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na uroczystościach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
  - 2) Posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych;
  - 3) Stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
  - 4) Stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
  - 5) Stosowanie przemocy psychicznej wobec innych (jeżeli opinię wyda Poradnia Psych.-Ped.).
5. Nie można karać ucznia dwukrotnie za jedno przewinienie. Wobec ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
6. Za szkody materialne udowodnione uczniowi odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) sprawcy, ponosząc konsekwencje finansowe.
7. W przypadkach chuligańskich zachowań, stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, używania i rozprowadzania środków odurzających, zawiadamiana będzie Policja.
8. Tryb odwołania się od kary za przekroczenie ujęte w punkcie 4 niniejszego paragrafu:
  - 1) Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej oraz o przyczynie wymierzenia takiej kary;

- 2) Uczeń, w ciągu trzech dni od momentu nałożenia kary, ma prawo odwołania się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły;
  - 3) Rodzice mają prawo w ciągu tygodnia odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły o nałożeniu na ucznia kary;
  - 4) Dyrektor Szkoły do czasu rozpatrzenia odwołania wstrzymuje wykonanie kary i niezwłocznie zwołuje w tej sprawie nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej;
  - 5) Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego i wnikliwym rozpatrzeniu przedmiotu skargi podejmuje ostateczną decyzję w terminie 14 dni od wpłynięcia odwołania.
9. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary w formie:
- 1) Listu poleconego;
  - 2) Rozmowy z rodzicami ucznia i wpisem w e – dzienniku (kontakty z rodzicami, uwagi ucznia);
  - 3) Odwiedzin nauczyciela w domu ucznia zgodnie z przepisami prawa.
10. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą poprzez:
- 1) Realizowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zadań zapisanych w §11 niniejszego Statutu;
  - 2) Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
    - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    - c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga.
  - 3) Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w Regulaminie Dyżurów; harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia komisja w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
  - 4) Przestrzeganie liczebności uczniów na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
  - 6) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 7) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 8) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego oraz współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym, przygotowanie uczniów do uzyskania dokumentu uprawniającego do kierowania rowerem według **Regulaminu Uzyskania Karty Rowerowej**;
  - 9) Uświadomienie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
  - 10) Umieszczenie w widocznym oraz łatwo dostępnym miejscach planu ewakuacji szkoły;
  - 11) Oznaczenie w wyraźny i trwały sposób dróg ewakuacyjnych;
  - 12) Ogrodzenie terenu szkoły;
  - 13) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 14) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście uczniów na jezdnię;
  - 15) Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
  - 16) Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których nie powinny mieć dostępu osoby nieuprawnione;
  - 17) Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu szkoły w apteczki zaopatrzone w instrukcję udzielania pierwszej pomocy oraz środki niezbędne do jej udzielenia;
  - 18) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenia dla zdrowia ćwiczących;
  - 19) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie uroczystości i wycieczek organizowanych poza terenem szkoły;
  - 20) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## § 16a

### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY

1. Zasady rekrutacji są zgodne z Ustawą o Systemie Oświaty, Ustawą – Prawo Oświatowe oraz procedurami rekrutacji do klasy pierwszej zgodnymi z Uchwałą Rady Gminy Kolbiel w sprawie kryteriów rekrutacji na dany rok szkolny do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz punktów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Kolbiel i określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia wraz z wartością punktową.

## § 16b

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Pełnej informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji przez nauczycieli programów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteriach oceniania,
  - 2) Pełnej informacji dotyczącej regulaminu oceniania zachowania,
  - 3) Znajomości celów lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych, do jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
  - 4) Zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
  - 5) Brania pod uwagę przez nauczyciela czy jest fizycznie w stanie odrobić zadania, np. w kontekście planu lekcyjnego: z dnia na dzień,
  - 6) Oceny pracy domowej przez nauczyciela,
  - 7) Ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy, do oceny co pewien czas w tym zakresie
  - 8) Sprawiedliwości i jawności oceny,
  - 9) Zgłaszanie chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie,
  - 10) Najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego sprawdzianu dziennie,
  - 11) Określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 12) Oceny pracy pisemnej nie później niż 14 dni od jej napisania,
  - 13) Poznania proponowanych przez nauczyciela ocen z poszczególnych przedmiotów na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
  - 14) Do poprawy wystawionej oceny klasyfikacyjnej, zgodnie z obowiązującym w szkole Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i PO,
  - 15) Dodatkowej pomocy w nauce, w tym celu powinien zwrócić się do odpowiedniego nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy,
  - 16) Bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole i poza szkołą zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki,
  - 17) Organizowania wraz z wychowawcą klasy imprez w ramach szkolnych tradycji zgodnie z Planem Wychowawcy Klasy i Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły,
  - 18) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, Profilaktycznym Szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 19) Równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
2. W przypadku naruszenia w szkole praw dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi w następującym trybie:
  - 1) Skarga dotycząca naruszenia praw dziecka ma formę pisemną;
  - 2) Osobami kompetentnymi do przyjęcia skargi są: Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny;

- 3) Pedagog szkolny przyjmując skargę ma obowiązek natychmiast poinformować dyrektora.
  - 4) Dyrektor Szkoły w celu wyjaśnienia okoliczności dotyczących przedmiotu skargi powołuje zespół, określa jego zadania i czas na zbadanie sprawy;
  - 5) Czas wyjaśniania okoliczności nie może przekroczyć 7 dni od dnia złożenia skargi;
  - 6) Odpowiedzi na złożoną skargę udziela Dyrektor Szkoły, zawsze w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi;
  - 7) Składającemu skargę przysługuje prawo do odwołania od odpowiedzi udzielonej przez Dyrektora Szkoły do wyższej instancji (Kuratorium Oświaty, Rzecznik Praw Dziecka).
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) Postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
  - 2) Punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne, należycie przygotowywać się do nich, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie: nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos po poproszeniu przez nauczyciela, samowolnie nie opuszczać miejsca pracy i sali lekcyjnej, stosować się do poleceń nauczyciela;
  - 3) Przedstawić w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:
    - a) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności w szkole,
    - b) zaświadczenia lekarskiego;
    - c) usprawiedliwienia od rodziców: moduł e – Usprawiedliwienia (dziennik elektroniczny);
  - 4) W przypadku, kiedy rodzic (prawny opiekun) osobiście zwalnia dziecko z zajęć edukacyjnych, informuje nauczyciela przedmiotu. Rodzic sporządza w zeszycie zwolnień znajdującym się w sekretariacie odpowiednią notatkę zawierającą imię i nazwisko zwalnianego ucznia, datę, godzinę zwolnienia i podpis czytelny rodzica lub opiekuna. Nauczyciel wpisuje nieobecność w e – dzienniku. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka;
  - 5) Nieopuszczania terenu szkoły od momentu rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia;
  - 6) Uczniowie, którzy są dowożeni do szkoły z klas I-VIII przed i po zajęciach szkolnych przebywają w świetlicy szkolnej;
  - 7) Pilnie i systematycznie uczyć się, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
  - 8) Zachować spokój na korytarzach i w otoczeniu szkoły podczas zajęć szkolnych, oraz dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel dyżurujący powinien reagować, gdy uczeń biega, krzyczy lub jego zachowanie zagraża zdrowiu innych;
  - 9) Przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania w szkole i poza szkołą, być uprzejmym, uczciwym i prawdomównym;
  - 10) Nieużywania zwrotów i określeń potocznie uważanych za wulgarne;
  - 11) Okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i wypełniać ich polecenia oraz szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
  - 12) Być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, otaczać opieką młodszych i słabszych, pomagać słabym w nauce;
  - 13) Brać udział w organizowanych przez szkołę uroczystościach, akademiach i apelach;
  - 14) Brać udział w pracach Samorządu Uczniowskiego, pracach wynikających z potrzeb środowiska
  - 15) Szanować własne mienie i cudze;
  - 16) Współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości, estetyki pomieszczeń i otoczenia szkoły;
  - 17) Dbać o naturalny wygląd; dopuszczalny delikatny makijaż tuszujący niedoskonałości cery;
  - 18) Dbać o czystość włosów, rąk i paznokci;
  - 19) Nosić strój czysty, estetyczny, dostosowany do okoliczności, bez niestosownych ilustracji i napisów, niepropagujący treści zabronionych prawem; bluzki z niezbyt głębokim dekoltem, zasłaniające brzuch i plecy, nieprześwitujące sukienki, spódnice oraz spodnie;
    - a) nosić jednolity strój szkolny w trakcie uroczystości w postaci białej bluzki/koszuli oraz ciemnych spodni/spódnicy; buty co najwyżej o średniej wysokości obcasa;
    - b) posiadać strój sportowy, obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego, zgodny z wymogami szkoły i zachowaniem bezpieczeństwa.

- 20) Nauczyciel ma prawo zwrócić uwagę uczniowi, jeżeli jego strój lub wygląd odbiega od zapisów przewidzianych w Statucie Szkoły; uczeń ma obowiązek zastosować się do uwag nauczyciela;
- 21) Zachować prawidłową postawę ciała, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie rozprawiać i nie używać narkotyków, dopalaczy lub innych środków psychoaktywnych;
- 22) Dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób, przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminów szkolnych;
- 23) Gdy uczeń naruszy szkolne regulaminy, jego zachowanie jest skrajnie nieodpowiedzialne i zagrażające zdrowiu innych uczniów wzywa się do szkoły rodziców/opiekunów. W spotkaniu uczestniczy wychowawca, dyrektor, pedagog szkolny (inni specjaliści). Ze spotkania sporządza się notatkę z podpisami obecnych osób. Dokument przechowuje się w teczce ucznia;
- 24) Nosić obuwie na zmianę;
- 25) Korzystać we właściwy sposób z urządzeń sanitarno- higienicznych;
- 26) Podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, poleceniom pracowników szkoły, Samorządu Uczniowskiego, o ile nie są sprzeczne z prawami ucznia określonymi w Statucie;
- 27) Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych wszelkiego typu we wszystkich pomieszczeniach szkoły oraz na jej terenie.
- 28) Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego w przypadku uczniów chorych przewlekle
- 29) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek za zgodą rodziców (którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt) oraz zajęciach edukacyjnych za zgodą nauczyciela – zastosowanie jako środek dydaktyczny.
- 30) *uchylony*
- 31) W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia powyższych procedur nauczyciel odnotowuje ten fakt w e–dzienniku, w zakładce „Zachowanie”, ewentualnie w zakładce „Uwagi”; powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- 32) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesiony i zgubiony na terenie placówki telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny.

## § 17

### TABLICE I PIECZĘCIE SZKOŁY

Szkoła używa pieczęci i tablic urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

## § 18

### SPECYFIKA SZKOŁY

1. Szkoła posiada logo, hymn i własny sztandar.

1) Znakiem graficznym szkoły jest logo o kształcie:



2) Hymn Szkoły:

*Byli tacy jak my, śmiało przez życie szli,  
By o godność Ojczyzny się bić.  
Im nie straszny był znój ani lęk, ani trud,  
Zawsze zwarci gotowi na bój.  
Z tą armią przyszła wolność,  
Choć cicha i tak wątła.  
Wróciło znowu życie,  
Polska znów była wolna.  
Tej armii duch nie zginie,  
Serca niech biją rytm.  
Pamiętać zawsze będziemy,  
Armii Krajowej czyn.  
Choć za tak wielki trud, za przelaną ich krew.  
Los nie szczędził cierpienia i łez.  
Dziś do Polski swych snów, z obcych lądów i mórz.  
W blasku chwały wracają znów.*

3) Sztandar Szkoły:

- a) Sztandar w swojej szacie graficznej przedstawia symbole Polski Walczącej i symbol nauki: kaganek oświaty oraz napis: „Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Kołbieli”. Na odwrotnej stronie jest flaga państwa i godło.



4) Sztandar Kombatantów Armii Krajowej:

- a) Sztandar w swojej szacie graficznej przedstawia białego orła na czerwonym tle wpisanego w wieniec laurowy oraz napis: „Bóg, Honor, Ojczyzna, III Batalion 22 pp.”. Druga strona sztandaru przedstawia znak „Polski Walczącej” wpisany w wieniec laurowy na czerwonym tle oraz napisy „Armia Krajowa 1939-1945”. „Mewa”, „Kamień” Kołbiel





5) Sztandar Związku Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych:

- a) Na awersie umieszczono srebrny miecz z białym orłem w koronie, wpisany w wieniec przepasany wstęgą biało - czerwoną oraz napis: „Związek Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych – Kołbiel”. Druga strona sztandaru w kolorach bieli i czerwieni. Na środku biały orzeł w złotej koronie wpisany w laur oraz napisy: „Bóg, Honor, Ojczyzna, 1939/45 – 1995”



2. Szkoła posiada własny ceremoniał obejmujący:

- 1) Święto Szkoły – dzień 26 października.
- 2) Pasowanie na ucznia; tekst roty ślubowania uczniowskiego:
  - a) zapis ślubowania –

**„Ja, uczeń Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej ślubuję:**

- sumiennie i systematycznie uczyć się,**
- wzorowo zachowywać,**
- być dobrym, uczciwym i koleżeńskim,**
- pomagać innym w potrzebie,**
- okazywać szacunek starszym,**
- dbać o dobre imię szkoły.”**

3) Pasowanie na czytelnika:

a) zapis ślubowania –

**„My uczniowie pierwszej klasy  
Tobie, Książko, przyrzekamy,  
Że szanować Cię będziemy  
Krzywdy zrobić Ci nie damy.  
Twoich rad i wskazówek  
Będziemy słuchać z uwagą  
Obowiązki czytelnika  
Traktować z wielką powagą!  
Obiecujemy!”**

4) Przyrzeczenie absolwentów szkoły:

a) zapis przyrzeczenia absolwentów –

**„Ja, uczeń klasy ósmej,  
dziś absolwent Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej, opuszczając tę Szkołę, *ślubuję*:  
-aktywną postawą przyczynić się do rozślawienia imienia Szkoły,  
którą dziś opuszczam;  
*ślubuję*:  
- czcić zawsze pamięć tych, którzy oddali życie za Polskę,  
*ślubuję*:  
- być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem.”**

5) Ceremoniał przekazania sztandaru szkoły:

a) tekst przekazania sztandaru –

**„Przekazujemy Wam sztandar,  
symbol Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Kolbieli.  
Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”  
„Przyjmujemy od Was sztandar, obiecujemy dbać o niego,  
sumiennie wypełniać swoje obowiązki  
i być godnymi reprezentantami  
Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Kolbieli”**

§ 19

**DOKUMENTACJA PRACY SZKOŁY**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami i **Regulaminem Prowadzenia I Przechowywania Dokumentacji Przebiegu Nauczania, Działalności Wychowawczej, Opiekuńczej I Egzaminacyjnej.**
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa Organ Prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły i innych aktach prawa wewnątrzszkolnego jest Rada Pedagogiczna.
4. Nowelizacja Statutu i innych aktów prawa wewnątrzszkolnego następuje w formie uchwały.

**Statut uchwalila Rada Pedagogiczna w dniu 26 sierpnia 2019 roku.**