

# **STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SKRWILNIE im. Adama Mickiewicza**

- Rozdział 1 - Informacje o szkole
- Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły
- Rozdział 3 - Organy szkoły
- Rozdział 4 - Organizacja pracy szkoły
- Rozdział 5 - Nauczyciele i pracownicy szkoły
- Rozdział 6 - Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego
- Rozdział 7 - Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie
- Rozdział 8 - Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dla szkoły podstawowej
- Rozdział 9 - Uczeń szkoły
- Rozdział 10 - Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.
- Rozdział 11 - Organizacja biblioteki szkolnej, świetlicy i stołówki
- Rozdział 12 - Ceremoniał szkoły
- Rozdział 13 - Współdziałanie szkoły z rodzicami, środowiskiem lokalnym i instytucjami
- Rozdział 14 - Bezpieczeństwo i opieka
- Rozdział 15 - Postanowienia końcowe

## **Rozdział 1**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa w Skrwilnie jest publiczną szkołą podstawową ośmioletnią.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Biezuńskiej 16 w Skrwilnie.
3. Szkoła nosi imię Adama Mickiewicza.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi – Zespół Szkół w Skrwilnie Publiczna Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Skrwilnie i jest używana w pełnym brzmieniu, skrócona nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa w Skrwilnie.
5. Na pieczęciach jest używana nazwa – Zespół Szkół w Skrwilnie Publiczna Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Skrwilnie ul. Biezuńska 16, 87-510 Skrwilno.

#### **§ 2**

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołą Podstawową im. Adama Mickiewicza w Skrwilnie,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Skrwilnie,
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Skrwilno.
6. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Skrwilnie.

#### **§ 3**

1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Gminy Skrwilno.
2. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Skrwilno.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Skrwilno.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmocniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo–profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### **§5**

1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowujących treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii/ etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
  - 3) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;

- 4) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
- 11) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do internetu;
- 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

## **§ 6**

1. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **§ 7**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, które polegają, na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) szczególnych uzdolnień;
  - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
  - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
  - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. W ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizowane są:
  - a) zajęcia wyrównawcze;
  - b) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - c) Logopedyczne;
  - d) Zajęcia rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne;
  - e) Zajęcia rozwijające uzdolnienia.Zajęcia odbywają się w wymiarze 45 minut tygodniowo i organizowane są w ramach zajęć pozalekcyjnych.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

## **§ 8**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 9**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## **§ 10**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii/etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii lub etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii lub etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii / etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 11**

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia - wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi dyrektorowi pisemną rezygnację z tych zajęć.
7. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **§ 12**

1. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie 5 i 10 minutowych przerw w zajęciach, w tym możliwość zjedzenia posiłku przy stole;
  - 5) zapewnienie 20 minutowej przerwy obiadowej;
  - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 7) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, określa warunki zapewniania ucniom bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### **§ 13**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne udzielana jest pierwsza pomoc przez pracowników szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.



## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### **§ 14**

Organami szkoły są:

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

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor Szkoły.

1. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści „Wicedyrektor Szkoły” .
2. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

### **§ 17**

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespołów nauczycieli powołanych przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
4. Radę pedagogiczną tworzą połączone rady pedagogiczne wszystkich placówek oświatowych wchodzących w skład zespołu.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Skrwilnie”, który określa:
  - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
  - 2) sposób powiadamiania członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
  - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
  - 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
  - 6) sposób wyrażania swojej woli w formie uchwał.

### **§ 18**

1. Rada rodziców jest kolejalnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Zespołu Szkół w Skrwilnie” .
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje

z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.

7. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela rady rodziców.

## **§ 19**

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
  - 1) samorzady oddziałowe;
  - 2) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Skrwilnie”.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd uczniowski inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu uczniowskiego.
9. Dyrektor szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **§ 20**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły

z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolejalnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

5. Dyrektor może zorganizować wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolejalnych szkoły.

## **§ 21**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami szkoły, innymi niż dyrektor szkoły, rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, powołuje komisję składającą się z przedstawicieli rady pedagogicznej i przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ prowadzący.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 22**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć .
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. Liczebność oddziału szkolnego w klasach I-III wynosi 25 uczniów. Może być w trakcie roku szkolnego zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Zwiększenie może obowiązywać do końca I etapu edukacyjnego.
10. Jeśli liczba uczniów w oddziale I-III zostanie zwiększona w sposób, o którym mowa w ust.9, dyrektor po powiadomieniu rady rodziców dzieli dany oddział.
11. Na wniosek rady pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego dyrektor może odstąpić od dzielenia klasy o zwiększonej liczbie uczniów. W takim oddziale nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wspiera zatrudniony przez szkołę asystent nauczyciela.
12. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
13. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż

30 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

14. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
15. Czas trwania poszczególnych zajęć i przerw międzylekcyjnych w klasach I-III może ustalić nauczyciel prowadzący te zajęcia, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

## **§ 23**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno – wychowawczych;
  - 4) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
  - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, logopedy;
  - 7) organizację wydawania obiadów;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 15 września.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć edukacji wczesnoszkolnej w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

## **§ 24**

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
3. Ankiety przeprowadzają wychowawcy oddziałów w terminie wskazanym przez dyrektora, a jej wyniki podaje się do ogólnej wiadomości.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

## **§ 25**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) logopeda;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) bibliotekarz;
  - 5) wychowawca świetlicy;
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
  - 1) administracji;
  - 2) obsługi;

## **§ 26**

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;

- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach;
- 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troską o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 11) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
- 12) nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.
- 13) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
- 14) Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia zestawu programów nauczania, dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa



metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,  
d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

## **§ 27**

1. W procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **§ 28**

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
  - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
  - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
  - 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych lub wychowawczych;
  - 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
  - 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora;
  - 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;

- 9) informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem, pedagogiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

## **§ 29**

Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

## **§ 30**

Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych oraz o ewentualnych trudnościach edukacyjnych ucznia;
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiągnięcie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza

szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

### **§ 31**

Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) semestralna ocena sytuacji wychowawczej w szkole,
- 4) czuwanie nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,
- 5) kontrola uczniów drugorocznych,
- 6) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych (pogadanki na lekcjach wychowawczych, eliminacja przemocy wśród uczniów, poznanie dziecka i jego warunków życia),
- 7) kontakt i współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym, prokuraturą, GOPS,
- 8) opieka nad uczniami wymagającymi szczególnej pomocy, współpraca z wychowawcami i nauczycielami,
- 9) kontrola uczniów o wysokiej absencji,
- 10) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

### **§ 32**

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

### **§ 33**

Do zadań bibliotekarza należy :

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni wg opracowanego planu wypożyczeń,
- 2) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych, zainteresowań oraz indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) współpracy z bibliotekami pozaszkolnymi i instytucjami kulturalnymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
- 5) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 5) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
- 6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej, organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 7) przysposabiania czytelniczo-informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych,
- 8) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
- 9) realizowania ogólnopolskich akcji i programów,

- 10) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
  - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
  - 5) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych, itp.).
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza :
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 3) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
  - 4) prowadzi dzienną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków,
  - 5) doskonali warsztat pracy,
  - 6) koordynuje pracę w bibliotece i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece,
  - 7) udostępnia zbiory.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczenie go do domu, prowadzenie zajęć bibliotecznych, korzystanie ze środków multimedialnych.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
    - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
    - b) partnerstwa z uczniami , szczególnie zdolnymi, w ich poszukiwaniach czytelniczych,
    - c) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,

- d) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, są informowani o aktywności czytelniczej, otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych, mogą korzystać z Internetu, programów multimedialnych, czasopism, księgozbioru podręcznego.
- 2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
  - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
  - e) współuczestniczenia w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - f) nauczyciele mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych, korzystają ze zbiorów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa:
- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach z rodzicami, indywidualne rozmowy),
  - 2) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych,
  - 3) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
  - 4) rodzice są informowani o aktywności czytelniczej dzieci, mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, WSO, szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami :
- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
  - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu gminy,
  - 3) współuczestnicząc w organizacji konkursów poetyckich i plastycznych z Gminną Biblioteką Publiczną.

## **§ 34**

Wychowawca świetlicy realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizuje pomoc w nauce i tworzy warunki do nauki własnej,
- 3) organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizuje gry i zabawy ruchowe,
- 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz stwarza warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtuje nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechnia kulturę zdrowotną i kształtuje nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwija samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

### **§ 35**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły oraz bezpieczeństwa, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy .

## **§ 36**

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

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

## **§ 37**

1. Celem oceniania szkolnego jest informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Uczniowie informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
4. Wychowawca na lekcji wychowawczej informuje uczniów o kryteriach oceniania zachowania, a rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
5. Nauczyciel o osiągnięciach lub trudnościach w nauce ucznia, informuje ucznia i jego rodziców w indywidualnym kontakcie.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów kształcenia oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.



7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Nauczyciel przedmiotu omawia pisemne prace uczniów na swojej lekcji.  
Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub dyrektor.
8. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania określa ustawa o systemie oświaty.
9. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, sztuki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na określony czas z zajęć wychowania fizycznego.
12. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń na czas określony w opinii.
13. W uzasadnionych przypadkach uczeń, który posiada stosowne orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, może być zwolniony z nauki jednego języka obcego.

### **Ocenianie uczniów oddziałów I-III**

#### **§ 38**

1. Ocenianie śródroczne i roczne w oddziałach I – III ma formę oceny opisowej i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych i realizowanym programie nauczania.
2. W oddziałach I – III oceny bieżące z zajęć edukacyjnych i zachowania są ustalane w formie symboli określonych przez nauczyciela, oznaczających poziom i postępy ucznia w nauce i zachowaniu. O stosowanej symbolice i jej znaczeniu nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców. Ocenianie bieżące ma również charakter opisowy.

3. W oddziałach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów.
4. Klasyfikację uczniów oddziałów I-III określają odrębne przepisy.
5. Promowanie uczniów oddziałów I-III określają odrębne przepisy.
6. Skala i sposób formułowania ocen bieżących w oddziałach I-III:

System oceniania obejmuje ocenę bieżącą, śródroczną i końcoworoczną.

- 1) Ocena bieżąca - wskazuje dobre i słabe strony ucznia i sposoby poprawy.

W oddziałach I – III przez cały rok szkolny stopień opanowania wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi wyrażany jest w następującej skali ocen:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>SKRÓT LITEROWY</b>	<b>OZNACZENIE LITEROWE</b>
Celujący	Cel	6
Bardzo dobry	Bdb	5
Dobry	Db	4
Dostateczny	Dst	3
Dopuszczający	Dop	2
Niedostateczny	Ndst	1

- 2) Ocena określa poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do standardów wymagań:
  - a) Ocenę – celującą – nie określa się wymagań, ale przyjmuje się zasadę spełniania wymagań na ocenę – bardzo dobry oraz posiadanie przez ucznia innych dodatkowych wiadomości ze względu na daną dziedzinę osiągnięć edukacyjnych.
  - b) Ocenę – bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.
  - c) Ocenę – dobrą – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na rozumienie większości obszarów.
  - d) Ocenę – dostateczną – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności.
  - e) Ocenę – dopuszczającą – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności.
  - f) Ocenę – niedostateczną – otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

Przy ustaleniu oceny z zajęć należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków. Nauczyciel w swoim ocenianiu powinien uwzględnić zalecenia poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej placówki specjalistycznej.

W oddziałach I – III przeprowadzane są pisemne prace kontrolne, które obejmują zadania sprawdzające opanowanie poszczególnych umiejętności.

Są to:

- a) kartkówki (trwają nie dłużej niż 15 minut, nie muszą być zapowiedziane, nauczyciel musi je sprawdzić w ciągu 3 dni);
- b) sprawdziany (trwają od 30 - 45 minut, muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, nauczyciel musi je sprawdzić i oddać w ciągu tygodnia. Uczniowie prace te poprawiają wspólnie w klasie w dniu oddania. W ciągu tygodnia mogą być tylko dwie tego rodzaju prace).

W oddziałach I - III ustala się następującą skalę procentową oceny prac pisemnych:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>SKALA PROCENTOWA</b>
Celujący	100% + polecenie dodatkowe
Bardzo dobry	90% - 100% punktów
Dobry	75% - 89% punktów
Dostateczny	60% - 74% punktów
Dopuszczający	34% - 59% punktów
Niedostateczny	0% - 33% punktów

Nauczyciel w ocenianiu śródrocznym może stosować „+” i „-”:

- „+” w górnej granicy skali punktowej,
- „-” w dolnej granicy skali punktowej.

Uczniowie otrzymują sprawdzone i ocenione prace wraz z komentarzem do domu. Następnego dnia przynoszą je do szkoły z podpisem rodzica. Nauczyciel jest zobowiązany do gromadzenia prac kontrolnych uczniów w ciągu danego roku szkolnego oraz do ich przechowywania do 31 sierpnia w danym roku szkolnym.

Uczniowie uczestniczą w lekcjach języka angielskiego, na których są oceniani wg skali ocen cyfrowych: 6, 5, 4, 3, 2, 1.

Za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) uczniowie uczestniczą w lekcjach religii lub etyki, na których są oceniani według skali ocen cyfrowych: 6, 5, 4, 3, 2, 1.

- 3) Ocena śródroczna - jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie opisowej.
- 3) Ocena roczna – podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju. Ocena roczna jest wyrażona w formie opisowej. Ocena roczna z języka angielskiego jest również oceną opisową, a ocena z religii lub etyki jest wyrażona cyfrą.
- 5) Ocena z zachowania – uwzględnia stosunek do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą, współdziałanie w grupie, samodzielność. Jest również charakteru opisowy.
- a) Ocenę ustala nauczyciel-wychowawca, uwzględniając w tej sprawie:
- opinię innych nauczycieli uczących ucznia;
  - opinię pracowników szkoły;
  - samoocenę ucznia.

Przy formułowaniu oceny z zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza klasą.

Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- oceny z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej.

Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

W oddziałach I - III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna z zachowania i osiągnięć edukacyjnych jest oceną opisową.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w następujący sposób:

- możliwość uczęszczania na zajęcia wyrównawcze,
- poprzez skierowanie go na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej pod kątem sprawdzenia możliwości intelektualnych oraz ewentualnej zmiany programu nauczania;
- możliwość uczęszczania na zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne;
- możliwość uczęszczania na zajęcia z pedagogiem szkolnym.

## **Oceniania uczniów w oddziałach IV-VIII szkoły podstawowej**

### **§ 39**

1. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.

### **§ 40**

1. Ocenianie uczniów odbywa się wg skali określonej w odrębnych przepisach.  
Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować znak „+” i znak „-” , przy czym znak „+” podwyższa ocenę o pół stopnia, znak „-”, obniża ocenę o pół stopnia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, według skali zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania określone są w skali, o której mowa w odrębnych przepisach.

### **§ 41**

1. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny.  
Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.
2. Jedną z form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia jest praca klasowa, obejmująca swoim zakresem dział przerobionego materiału. Prac pisemnych dotyczą następujące warunki:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania pracy klasowej i zapisania jej

- w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w tygodniu 3 prace klasowe;
  - 3) prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do 14 dni i przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca bieżącego roku szkolnego;
  - 4) z upływem 31 sierpnia w danym roku szkolnym prace klasowe są niszczone.
3. W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.

Tabela - Skala oceniania prac klasowych, testów, sprawdzianów

Ocena	Praca klasowa, testy, sprawdziany
niedostateczny	0% - 39%
dopuszczający	40% - 59%
dostateczny	60% - 74%
dobry	75% - 89%
bardzo dobry	90% - 100%
celujący	100% +punkty dodatkowe

## § 42

1. Uczeń ma prawo do poprawy ocen cząstkowych zgodnie z trybem ustalonym przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego.
2. Ocena „celująca” jest wystawiana za uzyskanie 100% punktów i poprawne rozwiązanie dodatkowego zadania.

## § 43

1. Ustala się następujące kryteria ocen szkolnych:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobłą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

2. Ustala się następujące kryteria oceny z zachowania:

1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń który:

- uczestniczy w konkursach szkolnych, pozaszkolnych, artystycznych, zawodach sportowych;
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół zainteresowań albo prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągnąć wykraczający poza program nauczania poziom wiedzy;
- wzorowo spełnia wymagania szkoły, jest wzorem do naśladowania;
- bierze udział w pracach na rzecz szkoły, klasy, środowiska i rzetelnie wywiązuje się;
- z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań;
- dba o swój wygląd – schludny, czysty i zawsze nosi strój galowy na uroczystości szkolne;
- troszczy się o estetykę w klasie, szkole i otoczenia;
- przestrzega sam zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa, dyskusji;
- kulturalny (kulturalne zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły);
- charakteryzuje go życzliwy stosunek do kolegów i koleżanek;
- jest wyjątkowo uczciwy i sumienny w codziennym postępowaniu;
- nie ulega nałogom;
- systematycznie zmienia buty na obowiązujące obuwie szkolne;
- ma systematycznie usprawiedliwione nieobecności w szkole, nie spóźnia się na zajęcia.

2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń który:

- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga dość wysokie wyniki;
- uczestniczy w zajęciach szkolnych, kół naukowych i zainteresowań;



- jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować;
- dba o swój wygląd – schludny, czysty i zawsze nosi strój galowy na uroczystości szkolne;
- zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania;
- postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach;
- cechuje go właściwa postawa względem drugiej osoby;
- nie ulega nałogom;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole;
- systematycznie zmienia buty na obowiązujące obuwie szkolne;
- systematycznie usprawiedliwia nieobecności w szkole, nie spóźnia się na zajęcia.

3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń który:

- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy osiąga przeciętne wyniki w nauce;
- chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły;
- spełnia wymagania szkoły i nie sprawia kłopotów wychowawczych;
- jest kulturalny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- ma przeważnie usprawiedliwione nieobecności i spóźnienia w szkole – opuścić nie więcej jak dwa dni nieusprawiedliwione, spóźnił się nie więcej jak trzy razy;
- sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych, kół naukowych lub zainteresowań;
- zwykle życzliwie usposobiony, stara się o zachowanie kultury słowa;
- sporadycznie zapomina o stroju galowym;
- jego higiena osobista nie budzi zastrzeżeń;
- dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- zwykle postępuje uczciwie w stosunku do innych osób, szanuje mienie publiczne i prywatne.

4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń który:

- w stosunku do swoich możliwości osiąga raczej niskie wyniki w nauce;
- opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (3 – 5 dni), lub spóźnia się (cztery i więcej spóźnień);
- nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce;
- zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami użył niekulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji (lekceważący stosunek do pracowników szkoły);
- nie przynosi przyborów szkolnych;
- kilkakrotnie zwracano uwagę uczniowi na niedostateczną dbałość o higienę osobistą, często zapomina o galowy stroju;
- bywa niekoleżeński, nie chce przyznać się do swoich błędów, swoją winą obarcza innych, skarży, wykorzystuje słabszych;
- niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązanie ale dobrze się z nich wywiązuje;
- kilka razy zdarzyło się, że nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła;
- często zapomina o zmianie butów na obowiązujące obuwie szkolne;
- nie ulega nałogom;
- zdarza mu się nieodpowiednio zachowywać na lekcjach.

5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń który:

- nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków, nie wykazuje chęci współpracy - zdecydowanie zbyt niskie wyniki;
- często opuszcza lekcję bez usprawiedliwienia lub spóźnia się;
- często bywa nieaktywny, używa wulgaryzmów w rozmowach;
- wykazuje agresję do innych ludzi, zwierząt, przyrody, mienia szkolnego (wdaje się w bójki, niszczy podręczniki, zieleni, znęca się nad zwierzętami);
- nie dba o higienę osobistą;
- nie nosi stroju galowego;
- notorycznie zapomina o zmianie butów na obowiązujące obuwie szkolne;
- nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje

powierzone mu zadania;

- nie przestrzega zasad uczciwości;
- zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo;
- ulega nałogom;
- jest złym przykładem dla uczniów;
- stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
- bardzo często zakłóca proces dydaktyczny na lekcji uniemożliwiając pracę nauczyciela i uczniów;
- uwagi i kary nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.

6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń który:

- lekceważy stosunek do obowiązków szkolnych;
- nagminnie spóźnianie się i opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
- używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się o zachowanie kulturalnych form prowadzenia rozmowy;
- nie nosi stroju galowego, nie dba o higienę osobistą;
- nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań i nie wykonuje powierzonych mu zadań;
- wchodzi w konflikty z prawem;
- dewastuje mienie społeczne, szkolne, prywatne;
- znęca się psychicznie bądź fizycznie nad słabszymi;
- arogancko zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów, koleżanek;
- nie nosi obowiązującego w szkole obuwia zamiennego;
- nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych;
- demoralizująco wpływa na rówieśników;
- otrzymał naganę od dyrektora;
- swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych.

**Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania**

## **§ 44**

1. Uczeń ma prawo złożyć pisemny wniosek o egzamin sprawdzający jego wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, jeżeli zdaniem jego i jego rodziców ocena jest zaniżona. Wniosek należy złożyć nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Termin egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor oraz powołuje 3 – osobową komisję egzaminacyjną (wychowawca, nauczyciel przedmiotu i nauczyciel wskazany przez ucznia) w egzaminie może uczestniczyć rodzic jako obserwator, bez prawa głosu ustalona przez komisję ocena jest ostateczna. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminu i ocenę.
3. Nauczyciel przedmiotu opracowuje zagadnienia egzaminacyjne i przedstawia je dyrektorowi do zaakceptowania. Zakres materiału musi odpowiadać kryterium wymagań na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. Do protokołu załącza się prace pisemne i informację o ustnych wypowiedziach.

## **Rozdział 7**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie**

## **§ 45**

1. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca oddziału.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może zostać zmieniona wyłącznie w trybie pisemnego odwołania się ucznia lub jego rodziców, złożonym do dyrektora na piśmie w terminie najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym semestrze. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor, wychowawca oddziału, uczeń lub jego rodzic, inny wskazany przez ucznia nauczyciel uczący w tej klasie. Po rozpatrzeniu poprawności ustalenia przez wychowawcę oceny zachowania komisja podejmuje decyzję w sprawie pozostawienia lub zmiany oceny w formie jawnego głosowania. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyzję podejmuje dyrektor. Tak ustalona ocena zachowania jest ostateczna.
3. Oceny ucznia z poszczególnych przedmiotów nie mają wpływu na ocenę zachowania.

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z przedmiotów nauczania oraz promocję.
5. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
6. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzane jest w styczniu/lutym natomiast końcoworoczne w czerwcu.

1) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowania w formie opisowej. Służy ono rozpoznawaniu stopnia rozwoju ucznia, jego osiągnięć i trudności. Jest punktem wyjścia do opracowania programu pomocy i wspomagania ucznia. Dokonuje się go w styczniu w danym roku szkolnym.

Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 3 sierpnia 2017 roku.

2) Klasyfikowanie końcoworoczne w oddziałach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania.

3) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r.

7. Trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym semestrze nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/semestralnej oceny.

8. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

9. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie

- programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
14. Promowanie.
- 1) Uczeń oddziałów I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
  - 4) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału I – III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia. Jeżeli uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności w stopniu wystarczającym do osiągania sukcesów edukacyjnych w klasie programowo wyższej, rodzice są informowani o tym przez wychowawcę oddziału miesiąc przed klasyfikacją końcoworoczną. Informacja o przeprowadzonej rozmowie jest odnotowywana

w dzienniku lekcyjnym. Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem, że zostali poinformowani o nieopanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności z zakresu danej klasy.

15. Sposoby informowania rodziców klas I -III.

- 1) Rodzice informowani są o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu poprzez:
  - a) dzienniczki ucznia,
  - b) indywidualne spotkania z wychowawcą oddziału,
  - c) zbiorowe zebrania rodziców.
- 2) W styczniu/lutym na podsumowującym I semestr zebraniu z wychowawcą oddziału, każdy rodzic otrzymuje na piśmie szczegółową ocenę opisową zachowania i osiągnięć edukacyjnych swojego dziecka, w formie wskazań do dalszej pracy; jest to ocena śródroczna.
- 3) Nauczyciel może przekazywać rodzicom informacje o zachowaniu dziecka lub jego nagłego złego samopoczucia podczas pobytu ucznia w szkole, poprzez kontakt telefoniczny.
- 4) Z końcem roku szkolnego, każdy uczeń otrzymuje świadectwo opisowe, a rodzic zobowiązany jest zapoznać się z jego treścią.

## **§ 46**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, rada pedagogiczna może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**Rozdział**  
**Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**  
**dla szkoły podstawowej**

**§ 47**

1. Doradztwo zawodowe polega na realizacji działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania ich do świadomego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe w szkole podstawowej jest realizowane:
  - a) w klasach I–VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
  - b) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI szkół podstawowych obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkół podstawowych oraz w szkołach ponadpodstawowych mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Program określa:
  - a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym: tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
  - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
  - c) terminy realizacji działań, osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - d) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.



Program ten opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

6. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
7. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

## **Rozdział 9**

### **Uczeń Szkoły**

#### **§ 48**

1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, ustaw, a w szczególności do:
  - 1) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
  - 2) zapoznania się ze statutem szkoły oraz regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
  - 4) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 6) ochrony własności intelektualnej oraz danych osobowych;
  - 7) odwołania się do wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, dyrektora w przypadku łamania jego praw;
  - 8) życzliwego traktowania, z poszanowaniem godności osobistej;
  - 9) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 10) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;

- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 12) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 13) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy;
- 14) równego traktowania;

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa wewnętrznego;
- 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i innych;
- 8) nie ulegania nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 9) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości – stroju galowego;
- 10) szanowania symboli państwowych i szkolnych;
- 11) aktywnego uczestniczenia w życiu szkolnym;
- 12) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
- 13) przygotowywania się do zajęć i systematycznego w nich uczestnictwa;
- 14) usprawiedliwiania, w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
- 15) odrabiania prac domowych, jeśli takie zostały zadane.

3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
- 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
- 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela;

4. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych według harmonogramu, ucznia obowiązuje strój galowy:

- 1) dziewczęta: białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnych eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy nie krótszej, niż do kolan,
  - 2) chłopcy: białej koszuli i ciemnych długich spodni lub garnituru,
5. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Skrwilnie, jedynie w sytuacjach wyjątkowych za zgodą dyrektora lub nauczyciela.

## § 49

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

## **§ 50**

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy nagród i wyróżnienia:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy (ustna lub pisemna);
  - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
  - 3) pochwała pisemna dyrektora szkoły załączona do akt ucznia;
  - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
  - 6) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków);
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
  - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
  - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
  - 3) dyrektor może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
3. Uczniowi i jego rodzicom służy prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
4. Dyrektor, w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim, w drodze zarządzenia określa tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

## **§ 51**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) upomnienia ustnego wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie pisemnego wychowawcy klasy;
  - 3) pisemnej nagany wpisanej do akt ucznia i dziennika lekcyjnego;
  - 4) upomnienia dyrektora udzielonego indywidualnie uczniowi;
  - 5) upomnienia dyrektora w obecności rodziców ucznia;
  - 6) nagana dyrektora z wpisem do akt ucznia i dziennika lekcyjnego;
  - 7) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 8) zdegradowanie ucznia z funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
  - 9) przeniesienia ucznia, za zgodą rodziców, do równoległej klasy;
  - 10) przeniesienie ucznia, za zgodą rodziców, po uzyskaniu zgody organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego szkołę, do innej szkoły.
2. Kara nie może naruszać godności osobistej ucznia oraz jego nietykalności cielesnej.
3. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i powinno być poprzedzone zastosowaniem innych środków wychowawczych, korygujących postawy uczniów.
4. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
5. Załatwianie spraw wychowawczych (dyscyplinarnych) przez wychowawcę oddziału lub dyrektora winno odbywać się w takim czasie, by nie przerywać uczniowi procesu uczenia się. Wyjątek stanowią sytuacje wymagające natychmiastowej interwencji dyrektora.
6. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
  - 1) Wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
    - a) za nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole,
    - b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów, obuwia, itp.,
    - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
    - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,

- e) przerzucanie winy na innych,
  - f) samowolne opuszczanie lekcji,
  - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) Wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
- a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
  - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
  - c) wulgarnie zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
  - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
  - e) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
  - f) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela lub pracownika szkoły;
- 3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
- 4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany uczniowi, który:
- a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
  - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
- 5) Kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona za:
- a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
  - b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
  - c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
  - d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
  - e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;
  - f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.
6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w przypadku:
- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie

- wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
  - 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
  - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
  - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
  - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
  - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
7. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania.
  8. Dyrektor, w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim, w drodze zarządzenia określa tryb odwołania się od kary.

## **§ 52**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do kuratora oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.

4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

### **§ 53**

1. W szkole organizuje się wsparcie dla uczniów, którzy takiego wsparcia potrzebują z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych.
2. Uczeń może otrzymać w szkole wsparcie w postaci:
  - 1) pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
  - 2) pomocy niematerialnej w formie:
    - a) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - b) obniżenia wymagań edukacyjnych;
    - c) dostosowania form i metod pracy do jego możliwości psychofizycznych;

## **Rozdział 10**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu;**

### **§ 54**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez „Klub Wolontariusza”, zwany dalej „klubem”, prowadzonego w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności klubu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;



- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.
3. Klubem opiekuje się nauczyciel – opiekun klubu.
  4. Opiekun klubu wraz z wolontariuszami ustala plan pracy klubu na dany rok szkolny i przedstawia go dyrektorowi.
  5. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 55**

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju wśród uczniów, nauczycieli i rodziców. W bibliotece obowiązuje regulamin biblioteki.

1. Biblioteka pełni funkcję:
  - 1) kształcąco- wychowawczą,
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą,
  - 3) kulturalno-rekreacyjną.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwia uczniom, nauczycielom i rodzicom korzystanie z księgozbioru oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma, podręczniki, materiały edukacyjne i niepiśmiennicze (multimedia).
3. Bibliotekarz nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub elektroniczną, zgodnie z regulaminem wypożyczeń i użytkowania.
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe w wersji papierowej bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia wyłącznie do obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z ramowego planu nauczania.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczenie go do domu, prowadzenie zajęć bibliotecznych, korzystanie ze środków multimedialnych.
1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami(prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
    - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
    - b) partnerstwa z uczniami, szczególnie zdolnymi, w ich poszukiwaniach czytelniczych,
    - c) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
    - d) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, są informowani o aktywności czytelniczej, otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych, mogą korzystać z Internetu, programów multimedialnych, czasopism, księgozbioru podręcznego.
  - 2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
    - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
    - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
    - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
    - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,

- f) współuczestniczenia w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - g) nauczyciele mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych, korzystają ze zbiorów.
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa:
- a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach z rodzicami, indywidualne rozmowy),
  - b) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych,
  - c) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania, rodzice są informowani o aktywności czytelniczej dzieci, mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, WSO, Szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego, mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
- 4) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami :
- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
  - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu gminy,
  - c) współuczestnicząc w organizacji konkursów poetyckich i plastycznych z Gminną Biblioteką Publiczną.

## **Świetlica szkolna**

### **§ 56**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.

4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich, zimowych, świątecznych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów , którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców ;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
  - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określa szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
10. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
11. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.

## **Stołówka szkolna**

### **§ 57**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie , nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.

5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określa szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów.

## **Rozdział 12**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 58**

Ceremoniał Szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizacji ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym rozdziałem szkolnego programu wychowawczego. Stanowi załącznik do Statutu Szkoły. Został opracowany dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adam Mickiewicza w Skrwilnie.

#### **§ 59**

Sztandar Szkolny.

1. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

#### **§ 60**

Poczet sztandarowy.

1. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
2. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży – uczeń,
  - 2) asysta – dwie uczennice.

3. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie - strój galowy.  
Uczeń-ciemne spodnie, biała koszula.  
Uczennica-biała bluzka i ciemna spódnica.
4. Kandydatury składu są przedstawione przez opiekuna samorządu uczniowskiego na posiedzeniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone uchwałą.
5. Opiekunem sztandaru zostaje nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego.
6. Uchwałą rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
7. Wychowawcy oddziałów typują kandydatury zastępcze podstawowego składu pocztu sztandarowego w uzasadnionych przypadkach losowych.

## **§ 61**

Insygnia pocztu sztandarowego.

1. Insygniami pocztu sztandarowego są:
  - 1) biało–czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem kolorem białym do góry,
  - 2) białe rękawiczki.

## **§ 62**

Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły.

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
  - 1) Uroczystości rocznicowych: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości,
  - 2) Ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego (zakończenie roku szkolnego),
  - 3) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 4) Ceremonii ślubowania klasy pierwszej,
  - 5) Święta Patrona Szkoły.

## **§ 63**

Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych.

1. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie, np. innych szkół, instytucji, itp.

2. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka; przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Jej szerokość nie jest określona. Długość do 2/3 szerokości płachty sztandaru).
  - 1) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
    - a) opuszczania trumny do grobu,
    - b) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
    - c) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość.
3. W czasie uroczystości kościelnych:
  - 1) sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,
  - 2) w czasie wprowadzania sztandaru uczestnicy uroczystości stoją,
  - 3) po przejściu przez Kościół poczet sztandarowy ustawia się po prawej stronie bokiem do ołtarza, przyjmując postawę zasadniczą,
  - 4) członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej,
  - 5) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
    - a) podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą, w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji, przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
    - b) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość.
4. Inne uroczystości pozaszkolne:
  - 1) komendy podaje organizator,
  - 2) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy,
  - 3) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się trzymanie sztandaru w postawie „na ramię”,
  - 4) podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji „prezentuj”.

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:

1. Postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.
2. Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
3. Postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
4. Postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży pochyla sztandar w przód o 45° z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy. Przytrzymuje sztandar również lewą dłonią poniżej prawej dłoni.
5. Salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
6. Salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy:

„na prawo patrz” - pochyla sztandar;

„bacznosc” - bierze sztandar na ramię.

## § 65

Uroczystości rocznicowe.

1. Wprowadzenie sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa na ramię
2	Bacznosc!, sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru – zatrzymanie	w postawie na ramię w marszu - postawa



			na ustalonym miejscu	prezentuj
3	Do hymnu	uczestnicy jak wyżej	postawa zasadnicza	postawa salutowanie w miejscu
4	Po hymnie	uczestnicy w postawie spoczni	spoczni	postawa prezentuj - postawa spoczni
5	Spoczni	uczestnicy siadają	spoczni	postawa spoczni

## 2. Wyprowadzenie sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spoczni	postawa spoczni
2	Baczność! sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	postawa zasadnicza - wyprowadzenie	postawa zasadnicza postawa na ramię
3	Spoczni	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

## § 66

Święto Patrona.

1. Ceremoniał przebiega tak samo jak ceremoniał uroczystości rocznicowych.

## § 67

Uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego.

1. Ceremoniał przebiega tak samo jak ceremoniał uroczystości rocznicowych.

## § 68

Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego.

1. Ceremoniał odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.

2. Przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać uchwałę rady pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady pocztu sztandarowego.
3. Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	uczestnicy powstają	postawa spoczyn	postawa spoczyn
2	Baczność! sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru – zatrzymanie się na ustalonym miejscu	postawa na ramię w marszu - postawa zasadnicza
3	Poczet sztandarowy w składzie: chorąży ucz. asysta ucz ucz Wystąp!	uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	postawa zasadnicza	postawa zasadnicza - postawa prezentuj
4	Do ślubowania.	uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania	postawa zasadnicza	postawa salutowanie w miejscu
5	Po ślubowaniu.	uczestnicy postawa spoczyn; nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu	postawa zasadnicza	postawa prezentuj
6	Baczność! sztandar przekazać.	uczestnicy postawa zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	chorąży przekazuje sztandar, ustawia się obok przekazanego sztandaru. Sztandar w postawie spoczyn
7	Baczność! chorąży ucz.	uczestnicy postawa zasadnicza.	postawa zasadnicza	postawa prezentuj

	asysta ucz ucz Odmaszerować. Spocznij.		postawa spocznij	postawa spocznij
8	Bacność! sztandar wyprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu
9	Spocznij.	uczestnicy siedzą	-----	-----

#### 4. Rota ślubowania pocztu sztandarowego.

1) Rotę ślubowania pocztu sztandarowego czyta przewodniczący samorządu uczniowskiego.

a) „Przyjmując sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Skrwilnie przyrzekamy uroczyście:

- nosić go dumnie – przyrzekamy,
- przestrzegać uczonych nas zasad i ideałów – przyrzekamy,
- szanować i bronić dobrego imienia naszej szkoły – przyrzekamy,
- godnie reprezentować szkołę wobec społeczności – przyrzekamy”.

### § 69

Ceremoniał ślubowania klasy pierwszej.

1. Ceremoniał odbywa się podczas uroczystego apelu.
2. Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie.	uczestnicy wstają	-----	-----
2	Bacność! sztandar wprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa na ramię w marszu, postawa zasadnicza
3	Do ślubowania.	uczestnicy postawa zasadnicza, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy	postawa zasadnicza	postawa prezentuj, postawa salutowanie w miejscu

		salutowaniu) na wysokość oczu, powtarzają tekst ślubowania		
4	Po ślubowaniu.	uczestnicy spocznij, ślubujący opuszczają rękę	postawa spocznij	postawa prezentuj, postawa zasadnicza
5	Bacność! sztandar szkoły wyprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu
6	Spocznij.	uczestnicy siadają	-----	-----

### 3. Rota ślubowania klasy pierwszej.

#### 1) Rotę ślubowania klasy pierwszej czyta wychowawca klasy.

a) „Uroczycie przyrzekamy na sztandar – symbol tradycji i chluby naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły – przyrzekamy”.

b) „Ślubujemy uroczycie:

- zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności – ślubujemy,
- dbać o godność ucznia i dobre imię szkoły – ślubujemy,
- krzewić ideały dobra, piękna, i sprawiedliwości – ślubujemy,
- darzyć szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły – ślubujemy,
- przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego – ślubujemy,
- nie zawieść pokładanych w nas nadziei – ślubujemy”.

## Rozdział 13

### Współdziałanie szkoły z rodzicami, środowiskiem lokalnym i instytucjami

#### § 70

#### 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;

- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych.
  - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych.
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
  - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
  - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych.

## **§ 71**

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

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

## **Rozdział 14**

### **Bezpieczeństwo i opieka**

#### **§ 72**

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki pobytu w szkole w bezpiecznym, chroniącym przed przemocą, uzależnieniami środowisku. Chroni przed demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, imprez pozalekcyjnych oraz organizowanych przez szkołę poza jej terenem. Dokonuje się to poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP,
  - 2) zapewnienie opieki nauczyciela podczas całego pobytu w szkole. Podczas zajęć w szkole i poza terenem szkoły odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 3) zapewnienie opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek, za bezpieczeństwo odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie wycieczek,
  - 4) sprawdzenie miejsca, w którym odbywają się zajęcia pod względem BHP, usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub bezzwłoczne zgłoszenie dyrektorowi szkoły,
  - 5) organizowanie natychmiastowej pomocy medycznej w razie wypadku,
  - 6) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach,
  - 7) pełnienie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów,
  - 8) przestrzeganie regulaminów poszczególnych pomieszczeń (sali gimnastycznej, komputerowej, biblioteki szkolnej, świetlicy, stołówki) oraz boisk sportowych.

- 9) organizowanie dla uczniów I-VIII spotkań z pracownikami Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Kuratorami Sądowymi.
  - 10) wyznaczenie i oznakowanie w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych oraz organizowanie próbnych alarmów,
  - 11) realizowanie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 12) ograniczenie wstępu na teren budynku i dziedzińca szkolnego osobom postronnym,
  - 13) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV (monitoring wizyjny),
  - 14) wyposażenie wyznaczonych miejsc na terenie szkoły w apteczki pierwszej pomocy,
  - 15) okresowe szkolenia wszystkich pracowników szkoły z zakresu BHP,
  - 16) bieżącą analizą wypadków uczniowskich i podejmowanie działań profilaktycznych.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
  3. Z chwilą przyścia do szkoły oraz podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
  4. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
  5. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do:
    - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
    - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
    - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi;
    - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłoczne reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność;
    - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora;
    - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów

- obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 7) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza:
- 1) sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
  - 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie;
  - 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.
7. We wszystkich imprezach kulturalno – oświatowych szkolnych, odbywających się na terenie szkoły mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie uczniowie naszej szkoły.
8. Pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
- 1) zabezpieczenie własnego stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
  - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów;
  - 3) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach niebezpiecznych – dyrektor, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy;
  - 5) szczegółowe zadania poszczególnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresach czynności.
9. Budynki szkoły są objęte nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **Dyżury nauczycieli**

### **§ 73**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć,



- w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego przez dyrektora harmonogramu oraz regulaminu dyżurów.
2. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
  3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegania niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
  4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
  5. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest pełnienie funkcji kontrolno-wychowawczej i opiekuńczej w celu kształtowania właściwych postaw i zachowań, a także dopilnowania przestrzegania postanowień statutu przez uczniów na terenie szkoły w czasie i przed rozpoczęciem lekcji oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
  6. Dyżur kontrolno-wychowawczy nauczyciel rozpoczyna od godz. 7.40 i aktywnie spełnia swe obowiązki w czasie przerw międzylekcyjnych. Dyżury nauczycieli powinny być zorganizowane do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych przez uczniów w szkole.
  7. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciel powinien czuwać nad poprawnym zachowaniem się uczniów, utrzymaniem czystości i poszanowaniem mienia przez uczniów, eliminować zjawiska hałasu i niekulturalnych zachowań, konsekwentnie zwalczać zjawisko palenia papierosów przez uczniów, aktywizować uczniów do czynnego wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.
  8. W przypadku stwierdzenia naruszeń lub nieprzestrzegania zapisów regulaminowych oraz innych niepoprawnych zachowań przez uczniów należy konsekwentnie stosować skuteczne środki wychowawcze i profilaktyczne przy współudziale wychowawcy oddziałów i rodziców ucznia.

## **Organizacja wycieczek szkolnych**

### **§ 74**

1. Każda klasa może organizować w ciągu roku szkolnego wycieczki, których głównym celem jest realizacja założeń podstawy programowej z wybranych przedmiotów.
2. Na wycieczce z wykorzystaniem środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.

3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Wymagana dokumentacja wycieczki szkolnej, tj. karta wycieczki, biwaku lub imprezy zawiera:
  - 1) program i cele wycieczki;
  - 2) listę uczestników;
  - 3) nazwiska opiekunów, oświadczenia opiekunów zobowiązujące do przestrzegania przepisów bhp.;
  - 4) harmonogram wycieczki i adresy punktów noclegowych oraz uwagi powycieczkowe;
  - 5) pisemne zgody rodziców na udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach z wyjątkiem przedmiotowych i innych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych na terenie miejscowości, w której znajduje się szkoła.
5. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor.
6. W przypadku wycieczek zagranicznych zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o odpowiednich kwalifikacjach.
8. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
  - 1) opracowuje harmonogram wycieczki lub imprezy;
  - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację imprezy lub wycieczki;
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po

jej zakończeniu.

9. Opiekun w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań powierzonych uczniom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
10. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
11. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
  - 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
12. Uczestnicy wycieczki pokrywają koszty opiekunów podczas wycieczki.

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 75**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 14 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.