



tel. 54 234-34-99, fax. 54 234-77-10,

[www. sp23.wloclawek.pl](http://www.sp23.wloclawek.pl)

[e-mail-sp23wloc@wp.pl](mailto:e-mail-sp23wloc@wp.pl)

## **STATUT**

### **Szkoły Podstawowej Nr 23**

### **im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego**

### **we Włocławku**

**Obowiązuje z dniem 24.10.2018r. - Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 11/24/10/2018 o tekście jednolitym z dn. 24.10.2018r.**

**Uchwała Rady Pedagogicznej podyktowana była zmianami w prawie oświatowym oraz aneksami zawartymi w poprzednim Statucie Szkoły, który traci moc z dniem 30.11.2017r.**

**Opracowany na podstawie:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59).
- Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.).
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 23 zlokalizowana jest przy ulicy Wyspiańskiego 3 we Włocławku, kod 87- 800. Utworzona w dniu 01.09.1989 r. i działająca w oparciu o akt założycielski.
2. Zgodnie z aktem nadania szkoła nosi imię Kardynała Stefana Wyszyńskiego i używa nazwy w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa Nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Włocławku. Imię szkoły nadał Kurator Oświaty i Wychowania we Włocławku, dnia 18.06.1991r.
3. Budynek Szkoły Podstawowej Nr 23 oraz teren szkolny w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęty jest systemem monitoringu CCTV. System monitoringu w szkole składa się z jednej kamery zewnętrznej i trzech kamer wewnętrznych oraz urządzenia rejestrującego. Kamery rejestrują 24 godz. na dobę. Każde nagranie przechowywane jest w pamięci komputera miesiąc, po czym zostaje ono skasowane. Ww. system wpływa na poprawę bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, przyczynia się do zmniejszenia rozmiarów zjawisk patologicznych w środowisku szkolnym, przeciwdziała poczuciu bezradności oraz kształtuje aktywne postawy i poczucie odpowiedzialności. System ten służy dla potrzeb szkoły oraz służb zewnętrznych.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Włocławek. Z siedzibą 87-800 Włocławek Zielony Rynek 11/13
2. Nadzór pedagogiczny niezależnie od organu prowadzącego sprawuje Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

### **§ 3**

1. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z uwzględnieniem wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 5) realizuje szkolny zestaw programów nauczania oraz ramowe plany nauczania,
  - 6) wydaje świadectwa według wzoru i zasad ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej,
  - 7) zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną.

## **§ 4**

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
2. Uczniami szkoły są dzieci zamieszkałe w obwodzie określonym w orzeczeniu organizacyjnym.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji**

## **§ 5**

### **Cele i zadania Szkoły**

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzania uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny poprzez:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program profilaktyczno – wychowawczy, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

3. Celem wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziałach przedszkolnych jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania w tym uczenia się, w efekcie którego osiągnie dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

## **§ 6**

1. Szkoła realizuje zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w podstawie programowej szkoły podstawowej oraz w podstawie programowej gimnazjum.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację

kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) organizację nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie, na życzenie rodziców;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla dzieci przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego;
- 8) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
- 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 10) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;

## § 7

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.
3. Założenia ogólne programu wychowawczo – profilaktycznego polegają na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
  - 1) **fizycznej** - ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
  - 2) **psychicznej** - ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmocnieniu zdrowia własnego i innych ludzi,

kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności;

- 3) **społecznej** - ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
  - 4) **duchowej** - ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
4. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Działalność ta odbywa się w formie pogadarek, zajęć warsztatowych, treningów umiejętności, debat, szkoleń, spektakli teatralnych, a także w innych postaciach uwzględniających wykorzystywanie aktywnych metod pracy.
5. Zadania programu profilaktyczno – wychowawczego:
- 1) budowanie postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
  - 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;
  - 3) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną;
  - 4) rozwijanie i wspieranie działalności wolontarystycznej;
  - 5) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole lub placówce, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców lub opiekunów, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami;
  - 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

6. Cele szczegółowe:

Uczeń naszej szkoły:

- 1) jest życzliwy, dostrzega potrzeby drugiego człowieka,
- 2) udziela pomocy rówieśnikom,
- 3) szanuje ludzi i respektuje ich prawa,
- 4) jest tolerancyjny wobec drugiego człowieka;
- 5) jest odpowiedzialny,
- 6) potrafi rozwiązywać konflikty,
- 7) potrafi sobie radzić z trudnymi uczuciami,
- 8) jest asertywny,

- 9) potrafi komunikować się z innymi, dyskutować, bronić i uzasadniać własny punkt widzenia,
  - 10) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 11) kieruje się miłością do Ojczyzny, poszanowaniem dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na kultury Europy i świata,
  - 12) czuje się bezpiecznie w swoim środowisku szkolnym,
  - 13) odróżnia dobro od zła,
  - 14) dba o higienę osobistą, estetykę ubioru, pomieszczeń,
  - 15) może rozwijać swoje zdolności i zainteresowania, być kreatywnym.
7. Każdego roku przeprowadzana jest diagnoza potrzeb i problemów występujących w szkole, analizuje się potrzeby szkoły z obszaru wychowania i profilaktyki na podstawie:
- 1) badań ankietowych skierowanych do rodziców na temat oczekiwań rodziców w realizacji treści profilaktycznych i wychowawczych,
  - 2) spostrzeżeń wychowawców na temat klasy,
  - 3) analizy stanu wychowania w szkole:
    - a) obserwacji bieżących zachowań uczniów na terenie szkoły, analiza uwag wpisanych do dziennika,
    - b) sprawozdań półrocznych opracowanych przez wychowawcę.
8. Każdego roku dokonuje się ewaluacji programu wychowawczo – profilaktycznego, a informacje na temat dotychczasowej skuteczności działań programu wykorzystuje się do jego modyfikowania.

## § 8

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, dzieciom z oddziału przedszkolnego, rodzicom dzieci i uczniów pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych każdego ucznia wynikających z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom i dzieciom z oddziału przedszkolnego nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz dzieckiem z oddziału przedszkolnego oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
  5. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - 1) trudności w uczeniu się,
    - 2) szczególnych uzdolnień.
  6. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
  7. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
  8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
  9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
    - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla /dziecka z oddziału przedszkolnego posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;



- 2) ustala uczniowi, dziecku z oddziału przedszkolnego objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
- 3) w przypadku ucznia/dziecka z oddziału przedszkolnego posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

## **§ 9**

1. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym szkoła organizuje w formie kształcenia specjalnego w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
2. Uczniom i dzieciom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne
3. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 10**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów/dzieci z oddziału przedszkolnego i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami oraz dziećmi z oddziału przedszkolnego podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom i dzieciom z oddziału przedszkolnego bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie i dzieci przebywające w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w szkole ustalenia;

- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów/ dzieci z oddziału przedszkolnego na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub szkoły przez ucznia; te same czynności obowiązują nauczyciela oddziału przedszkolnego względem dzieci przebywających pod jego opieką;
- 5) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów lub dzieci w oddziale przedszkolnym;
- 6) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów kl. I- VIII i oddziałów gimnazjalnych z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają; nauczyciele oddziałów przedszkolnych w sposób jasny i dostosowany do wieku dzieci z klas zerowych są zobowiązani do przedstawienia ww. zasad i metod;
- 7) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 8) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni; w oddziale przedszkolnym nauczyciel podobnie ma obowiązek sprowadzić dzieci do szatni lub świetlicy;
- 9) Szkoła organizuje opiekę nad uczniami podczas trwania przerw między zajęciami edukacyjnymi:
  - a) stosuje się do zapisów zatwierdzonego przez radę pedagogiczną regulaminu dyżurów,
  - b) w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi, przed nimi i po nich na terenie szkoły i boiska szkolnego są organizowane dyżury nauczycieli wg obowiązującego planu dyżurów. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7.40 i są pełnione do końca zajęć edukacyjnych łącznie z ostatnią przerwą. Do obowiązków nauczycieli pełniących dyżury należy punktualne ich rozpoczynanie w miejscu wyznaczonym, zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom. Przyjęcie do wiadomości harmonogramu dyżurów i obowiązków nauczyciela dyżurującego każdy zainteresowany potwierdza swoim podpisem przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 10) nauczyciele, organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania,

do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów lub dzieci z oddziałów przedszkolnych;

- 11) wychowawcy klas i oddziału przedszkolnego omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią – w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką; fakt ten odnotowują w dzienniku zajęć lekcyjnych
- 12) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów lub dzieci z oddziałów przedszkolnych mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
- 13) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, nadzorują zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów, kontrolują wejścia i wyjścia osób spoza szkoły dokonując wpisów w zeszyt wejść; po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają kierownikowi administracji, a ten Dyrektorowi Szkoły;
- 14) Nauczyciele klas I – III oraz oddziału przedszkolnego dostosowują czas zajęć edukacyjnych do aktywności uczniów, są zobowiązani do sprawowania opieki podczas przerw.
- 15) Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo, z powodu nieobecności nauczyciela, odwołania pierwszych i ostatnich zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym poinformowaniu rodziców w formie pisemnej w dzienniczkach ucznia.
- 16) Co pięć lat organizowane są obowiązkowe szkolenia bhp dla wszystkich pracowników szkoły.
- 17) Z nowo powołanymi nauczycielami dyrektor szkoły prowadzi szkolenie wstępne bhp przed rozpoczęciem pracy, a dla pracowników administracji i obsługi - kierownik gospodarczy.

## **§ 11**

Szkoła zapewnia uczniom i dzieciom z oddziału przedszkolnego bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. Sposoby postępowania w sytuacjach zagrożenia zawarte są w Procedurach Postępowania w Trudnych Sytuacjach Wychowawczych i Sytuacjach Kryzysowych.

## **§ 12**

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami i dziećmi z oddziału przedszkolnego podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną „kartę wycieczki” lub wpisuje do „zeszytu wyjść” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę;
- 2) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia lub dziecka z oddziału przedszkolnego
- 3) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzji i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 4) zasady dotyczące zapewnienia opieki i bezpieczeństwa nad uczniami i dziećmi z oddziału przedszkolnego w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

### **§ 13**

1. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przy urządzeniach technicznych wywieszono są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
3. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego z zasadami, metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

### **§ 14**

1. Szkoła w zakresie udzielania pomocy uczniom oraz dzieciom z oddziału przedszkolnego współpracuje z instytucjami:
  - 1) Poradnia psychologiczno –pedagogiczna w zakresie diagnozy, konsultacji, terapii, psychoedukacji, doradztwa, mediacji, działalności profilaktycznej i informacyjnej, orzecznictwa itp. Szkoła zasięga opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej w sprawach dotyczących:
    - a) Wcześniejszego przyjęcia ucznia do szkoły lub odroczenia go,
    - b) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia,
    - c) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb dziecka z oddziału przedszkolnego,
    - d) Udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
    - e) Kwalifikowania uczniów do zespołów wyrównawczych.
  - 1) Komenda Miejska Policji w zakresie pracy profilaktyczno – wychowawczej:
    - a) Spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów,

- b) Informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz przejawach demoralizacji,
  - c) Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów,
  - d) Wspólny udział w programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji.
- 2) Straż Miejska w zakresie pracy profilaktycznej:
- a) Spotkania tematyczne młodzieży szkolnej oraz dzieci z udziałem funkcjonariuszy,
  - b) Zabezpieczanie większych uroczystości szkolnych.
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w zakresie rozpoznawania potrzeb środowiskowych uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych:
- a) Rozpoznawanie środowiska uczniów,
  - b) Finansowanie obiadów,
  - c) Udzielanie pomocy finansowej i rzeczowej,
  - d) Wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
- 4) Sekcja Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego w zakresie wszczętych procedur Niebieskiej Karty oraz korzystania przez rodziny uczniów z poradnictwa specjalistycznego,
- 5) Sąd Rodzinny (zawodowi i społeczni kuratorzy sądowi) w zakresie rozwiązywania problemów uczniów, wglądu w sytuację rodzinną, interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej opieki ze strony rodziny,
- 6) Polski Czerwony Krzyż w zakresie udziału w akcjach profilaktycznych i charytatywnych, szkoleń oraz korzystania przez rodziny uczniów/dzieci ze wsparcia
- 7) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w zakresie realizacji programów koordynowanych przez Departament Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej Głównego Inspektoratu Sanitarnego, wykorzystanie pomocy dydaktycznych do bieżącej pracy z uczniem i dzieckiem z oddziału przedszkolnego
- 8) Inne instytucje zgodnie z potrzebami uczniów oraz dzieci z oddziału przedszkolnego, zakres i organizację współpracy określają odrębne przepisy.

### **Rozdział III**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 15**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

##### **§ 16**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
  - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
  - 10) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 11) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo – zadaniowe;

- 15) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom oraz dzieciom z oddziału przedszkolnego;
- 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 20) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## **§ 17**

Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów oraz dzieci z oddziału przedszkolnego w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 9) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 18**

Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## **§ 19**

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz dziećmi z oddziału przedszkolnego:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów/dzieci i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi z oddziału przedszkolnego oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

## **§ 20**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

## **§ 21**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących określonych ustawą:
  - 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;



- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

## § 22

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

## § 23

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

## § 24

Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## **§ 25**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 26**

Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły powinny ze sobą współpracować w celu realizacji statutowych zadań szkoły.

3. Spory na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
  - 1) Spór uczeń – uczeń w obecności osób zainteresowanych rozstrzyga wychowawca lub pedagog (w przypadku większych konfliktów może uczestniczyć samorząd klasowy).
  - 2) Spór nauczyciel-uczeń w obecności osób zainteresowanych oraz Rzecznika Praw Ucznia i pedagoga, rozstrzyga dyrektor.
  - 3) Spór nauczyciel- nauczyciel- mediatorem są związki zawodowe, dyrektor szkoły, ostateczna decyzja należy do dyrektora.
  - 4) Spór między nauczycielem a rodzicem – w obecności osób zainteresowanych rozstrzyga dyrektor szkoły.
  - 5) Spór nauczyciel – dyrektor w obecności osób zainteresowanych rozstrzyga organ nadzorujących szkołę.
    - a) Spór rodzic-dyrektor przy ewentualnej obecności członków Rady Rodziców i osób zainteresowanych rozstrzyga organ nadzorujący szkołę.
    - b) Spór pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
      - prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
      - przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
      - Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
      - o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
      - strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie dyrektora jako rozwiązanie ostateczne.
      - każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## § 27

1. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
2. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
  - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
  - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
  - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
4. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 28**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły zawierający informacje dotyczące oddziałów przedszkolnych, klas ośmioletniej szkoły podstawowej oraz oddziałów gimnazjalnych.
2. Arkusz organizacyjny szkoły opracowuje dyrektor szkoły, zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## **§ 29**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych, drugi okres zaczyna się po feriach zimowych i trwa do najbliższego piątku po 20 czerwca.

## **§ 30**

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) Wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
  - 2) I etap: oddziały klas I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 3) II etap: oddziały klas IV – VIII;
  - 4) Oddziały gimnazjalne funkcjonujące do 31 sierpnia 2019r.

## **§ 31**

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie,
3. zajęcia rewalidacyjne
  - 1) Zajęcia rewalidacyjne są organizowane na podstawie rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania, organizacji kształcenia uczniów niepełnosprawnych oraz w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
  - 2) Czas trwania zajęć rewalidacyjnych określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli i wynosi 60 minut.
  - 3) Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub grupowo zgodnie z potrzebami ucznia, zaleceniami i celem zajęć oraz formułowane na podstawie zaleceń orzeczenia, zaleceń zespołu i Indywidualnego Programu Edukacyjno –Terapeutycznego.
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
5. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

### **§ 32**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII oraz oddziałach gimnazjalnych trwa 45 minut

### **§ 33**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.3.
5. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
7. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### **§ 34**

1. W oddziałach klas IV – VIII oraz oddziałach gimnazjalnych dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć.

### **§ 35**

1. przyjęciu uczniów do wszystkich klas oraz do oddziałów przedszkolnych decyduje Dyrektor szkoły.
2. Przyjęcie dziecka do szkoły spoza jej obwodu szkolnego wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w którym obwodzie dziecko mieszka.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu oraz rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły/oddziału przedszkolnego
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
  - 4) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie w której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego lub o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
4. Niespełnienie obowiązku szkolnego i realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

### **§ 36**

1. W szkole funkcjonują oddziały dwujęzyczne. Należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącej historii Polski i część geografii dotyczącej geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę;
2. Nauczanie dwujęzyczne rozpoczyna się w klasie VII i trwa do końca klasy VIII.
3. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się zgodnie z obowiązującą podstawą programową. Uczniowie korzystają z polskich podręczników zatwierdzonych przez MEN oraz materiałów dydaktycznych, dostosowanych do poziomu językowego uczniów, przygotowywanych przez nauczycieli (ćwiczenia, słowniczki, karty pracy, pomoce audiowizualne itp.), a także dostępnych publikacji anglojęzycznych.

4. Wymagania jakie musi spełniać kandydat opisuje Regulaminu rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych.

### § 37

1. Uznając prawa rodziców do chrześcijańskiego wychowania dzieci szkoła organizuje naukę religii.
2. Warunki i sposób realizacji tego zadania określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
3. Rodzice (lub opiekunowie)dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów klas I na początku roku szkolnego składają pisemną deklarację uczestnictwa swojego dziecka w lekcjach: religii, etyki, religii i etyki lub w żadnych z wymienionych zajęć. Deklaracje przechowywane są u dyrektora szkoły do końca edukacji ucznia na poziomie szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych. Rodzice nowo przyjętych uczniów zobowiązani są do złożenia powyższej deklaracji. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w ww. zajęciach mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

### § 38

1. Dla realizacji swoich funkcji szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne,
  - 2) sale gimnastyczne,
  - 3) świetlicę,
  - 4) bibliotekę oraz czytelnię,
  - 5) gabinet lekarski,
  - 6) gabinet stomatologiczny,
  - 7) archiwum,
  - 8) stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę),
  - 1) Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzenia pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
  - 2) Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat:
    - α) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny
    - β) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych
  - 3) Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
3. Szkoła zapewnia swoim uczniom oraz dzieciom z oddziałów przedszkolnych możliwość korzystania ze wszystkich pomieszczeń pod nadzorem nauczyciela.
4. Pomieszczenia i urządzenia mogą być udostępnione:
  - 1) organizacjom działającym na terenie szkoły,



- 2) osobom prawnym i fizycznym na podstawie podpisanej umowy między stronami, za uzgodnioną odpłatnością.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **§ 39**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, logopedę, pedagogów, nauczycieli współorganizujących proces kształcenia oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia ww. określają odrębne przepisy.

#### **§ 40**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub za niewywiązywanie się ze swoich obowiązków zawartych w statucie szkoły. W ramach czasu pracy, nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć (nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu) oraz ustalonego wynagrodzenia obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 art. 42 pkt 2 KN
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) W ramach zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty;
- 5) W ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, wynikających z zainteresowań uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach. W tym zakresie zobowiązany jest do dokumentowania wsparcia, jakiego udzielił uczniom. W ramach zajęć opiekuńczych, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela, nauczyciel:
  - a) organizuje zajęcia w formie wyjść poza szkołę, wycieczki szkolne, zielone szkoły, itp.
  - b) pozostaje w dyspozycji dyrektora w przypadku konieczności zapewnienia uczniom opieki,

- c) współpracuje z innymi nauczycielami na rzecz zaspokojenia wszystkich potrzeb uczniów.
- d) W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1, nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela:

1) ZADANIA:

- a) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w szkolnym zestawie programów nauczania i programie wychowawczo – profilaktycznym,
- b) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, dzieci z oddziałów przedszkolnych, ich zdolności i zainteresowania,
- c) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie specyficznych potrzeb ucznia/dziecka z oddziału przedszkolnego indywidualizując proces kształcenia,
- d) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów/dzieci z oddziału przedszkolnego,
- e) informuje rodziców uczniów/dzieci z oddziału przedszkolnego oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno- wychowawczych swoich uczniów,
- f) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole przez instytucje wspierające szkołę,
- g) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub zajęć dodatkowych,
- h) przestrzega zasad korzystania z dziennika elektronicznego, zasady te regulują odrębne przepisy,
- i) posiada aktualny rozkład materiału nauczania dla danej klasy, w której prowadzi zajęcia,
- j) posiada opracowane wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w każdej klasie.

2) UPRAWNIENIA:

- a) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych (zatwierdzonych przez MEN ) w nauczaniu swego przedmiotu,
- b) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami/dziećmi z oddziału przedszkolnego z różnymi trudnościami,
- c) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów ustala oceny zachowania swoich uczniów,
- d) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,

- e) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga, służby zdrowia, kierownictwa szkoły, jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści planu pracy koła lub zespołu.

3) ODPOWIADA ZA:

- a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - c) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów/dzieci z oddziału przedszkolnego na zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - d) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia/dziecka lub na wypadek innych niebezpiecznych sytuacji,
  - e) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
  - f) prawidłowość dokumentacji obowiązującej w szkole,
  - g) naruszenie tajemnicy służbowej,
  - h) brak aktualnej książeczki zdrowia.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.-kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).  
Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Nauczyciele są uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej zgodnie z regulaminem

#### § 41

1. Nauczyciel – wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami/dziećmi z oddziału przedszkolnego, a w szczególności programuje i organizuje proces wychowania w zespole:
  1. tworzy warunki do rozwoju uczniów/dzieci z oddziału przedszkolnego, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  2. rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  3. przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad wychowankami z różnymi trudnościami.
3. Ścisłe współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy, poznaje warunki domowe
4. Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów/dziećmi z oddziału przedszkolnego w celu ustalenia ich potrzeb wychowawczo – opiekuńczych.

5. Informuje rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz dyżurach nauczycieli na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
6. Opracowuje i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny swojego oddziału.
7. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów/dzieci z oddziału przedszkolnego z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
8. Troszczy się o bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.
9. Analizuje i ocenia efekty pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej.
10. Dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informuje o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału, formułuje wnioski do dalszej pracy.
11. Współdziała z pedagogiem szkolnym oraz innymi instytucjami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
12. Zasady współpracy wychowawców klas z pedagogiem szkolnym:
  - 1) Wychowawca zgłasza pedagogowi sprawy wszystkich uczniów mających jakiegokolwiek trudności lub sprawiających kłopoty, w stosunku do których wyczerpał możliwości udzielania im pomocy. Są to uczniowie mający trudności w nauce i zachowaniu, systematycznie uchylający się od realizacji obowiązku szkolnego, zagrożeni niedostosowaniem społecznym lub niedostosowani społecznie, mający trudności w nawiązywaniu kontaktów społecznych czy kłopoty rodzinne.
  - 2) Wychowawca wspólnie z pedagogiem podejmują decyzję o sposobach i formach udzielenia uczniowi pomocy i odnotowują ten fakt w swojej dokumentacji.
13. Prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia/dziecka z oddziału przedszkolnego (dziennik lekcyjny, dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, „teczka wychowawcy klasowego”).
14. Miesięcznie rozlicza frekwencję swoich wychowanków celem kontrolowania wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów. Odbywa się ono na podstawie usprawiedliwień wystawionych przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka:
  - 1) usprawiedliwienia sporządza się w formie pisemnej i dostarcza do wychowawcy do końca miesiąca, w którym nastąpiła nieobecność, w przypadku dostarczenia usprawiedliwienia po ww. terminie wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwić nieobecności
  - 2) usprawiedliwienie powinno zawierać następujące informacje:

- data usprawiedliwiania nieobecności,
  - wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
  - przyczyna nieobecności,
  - czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego
- 3) w uzasadnionych przypadkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecności ucznia po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, sporządza wówczas odpowiednią notatkę w dzienniku lekcyjnym
- 4) w przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym
- 5) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia może zastosować środek egzekucyjny w postaci grzywny w celu przymuszenia, poprzez wystawienie tytułu wykonawczego i wystąpić z wnioskiem o wszczęcie egzekucji do organu prowadzącego.
- 6) Nauczyciel ma prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednych lub kilku) w sytuacji, gdy uczeń jest osobiście odbierany chociaż przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów), upoważnioną przez niego osobę lub, gdy uczeń posiada pisemną zgodę od rodziców (prawnych opiekunów) zawierającą następujące informacje:
- imię i nazwisko swojego dziecka,
  - datę zwolnienia dziecka,
  - godziny lekcyjne z jakich uczeń jest zwolniony,
  - przyczynę zwolnienia,
  - czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

W przypadku dziecka z oddziału przedszkolnego rodzic zobowiązany jest odebrać je samodzielnie lub upoważnić do odbioru go przez wskazaną we właściwej formie osobę.

15. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania tj. w klasach I – III i IV – VIII .

16. Na łączny wniosek rodziców i uczniów (w obydwu przypadkach musi zgłosić się, co najmniej 2/3 stanu klasy), dyrektor szkoły może odwołać lub zmienić wychowawcę klasy.

17. Ustala się następujący tryb postępowania odnośnie odwołania lub zmiany nauczyciela wychowawcy:

- 1) uczniowie i rodzice uczniów danej klasy zwracają się na piśmie do dyrektora szkoły o odwołanie lub zmianę wychowawcy, podając dokładne uzasadnienie,

- 2) dyrektor szkoły zaistniałą sytuację omawia z wychowawcą, a następnie z uczniami i rodzicami oddziału wnoszącego prośbę o zmianę nauczyciela,
- 3) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców oraz zbadaniu zasadności zarzutów może odwołać lub zmienić wychowawcę,
- 4) o podjętej decyzji dyrektor powiadamia ustnie uczniów oraz na piśmie przewodniczącego rady klasy rodziców.

18. Decyzję o zmianie wychowawcy w ciągu roku szkolnego może podjąć dyrektor szkoły na wniosek rady klasowej rodziców i uczniów danej klasy, gdy wychowawca:

- 1) łamie statutowe prawa ucznia, co zostało udowodnione w postępowaniu wyjaśniającym,
- 2) nadużywa swoich praw realizując cele niezgodne z założeniami obowiązującego prawa oświatowego,
- 3) stosuje niezgodny ze statutem system kar i nagród,
- 4) został ukarany w postępowaniu dyscyplinarnym,
- 5) zrzeka się funkcji przyznając się do utraty zaufania wychowanków.

#### **§ 42**

1. Młody, początkujący nauczyciel ma swojego opiekuna, przydzielonego przez dyrektora szkoły, który ma obowiązek:

- 1) zapoznać młodego nauczyciela z podstawową dokumentacją wychowawcy klasy (program wychowawczo – profilaktyczny, dziennik, arkusze ocen, plan pracy wychowawcy klasowego, plan współpracy z rodzicami),
- 2) organizować lekcje koleżeńskie ze specjalizacji i przedmiotów pokrewnych, a także lekcje wychowawcze,
- 3) zachęcać do studiowania literatury pedagogicznej i nowości wydawniczych w tym zakresie,
- 4) udzielać instruktażu w zakresie wyboru programu nauczania, pisania rozkładów materiału, scenariuszy i planów pracy
- 5) w praktyczny sposób dzielić się doświadczeniami w zakresie działań wychowawczych i opiekuńczych, jak:
  - a) imprezy klasowe,
  - b) spotkania z rodzicami,
  - c) pomoc materialna,
  - d) współpraca z psychologiem i pedagogiem,
  - e) wychowanie zdrowotne.

#### **§ 43**

1. Pedagog szkolny w zakresie swoich obowiązków realizuje zadania:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów oraz dzieci z oddziału przedszkolnego w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych

- i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów oraz dzieci z oddziału przedszkolnego,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz dzieci z oddziału przedszkolnego,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów/dzieci sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  3. opracowywanie wniosków dotyczących uczniów/dzieci z oddziałów przedszkolnych wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  4. rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów/dzieci z oddziału przedszkolnego wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  5. stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach sportowych, rekreacyjnych oraz w innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych,
  6. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami oraz dziećmi z oddziałów przedszkolnych sprawiającymi trudności wychowawcze,
  7. współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
  8. prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów/dzieci z oddziałów przedszkolnych zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec nich działaniach;

#### § 44

Logopeda szkolny w zakresie obowiązków i odpowiedzialności (czynności) ma za zadanie:

1. Wspomaganie uczniów w rozwoju psychospołecznym,
2. Kształcenie i doskonalenie umiejętności poprawnej, werbalnej komunikacji,

3. Likwidowanie lub minimalizowanie trudności w kontaktach społecznych oraz w nauce wynikających z zaburzeń płynności lub wyrazistości mowy,
4. Wspomaganie działalności nauczycieli, psychologa, pedagoga w zakresie wyrównywania braków w nauce, wynikających z nieprawidłowości w mówieniu,
5. Współpracowanie z psychologiem i pedagogiem szkolnym,
6. Utrzymywanie stałego kontaktu i współpracowanie z nauczycielami i rodzicami,
7. Badanie i diagnozowanie uczniów,
8. Kierowanie uczniów, w razie potrzeby na badania specjalistyczne,
9. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla uczniów i rodziców,
10. Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
11. Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
12. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
13. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

#### § 45

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci i uczniów posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone. Ich zadania to:
  - 1) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizować zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami/dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczyć, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
  - 4) udzielać pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane



działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami/dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

#### **§ 46**

1. W ramach działań przeciwko przemocy w szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa integrujący działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujący ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

Szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa:

- 1) posiada umiejętność nawiązywania i utrzymywania pozytywnych kontaktów i relacji międzyludzkich,
- 2) jest osobą obdarzoną autorytetem i powszechnym zaufaniem w środowisku szkolnym,
- 3) posiada niezbędną wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa,
- 4) wykazuje gotowość do doskonalenia swojej wiedzy,
- 5) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskuje o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
- 6) ocenia stan bezpieczeństwa szkoły i przedstawia wnioski na zebraniach rady pedagogicznej,
- 7) inicjuje działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, np. organizuje spotkania z rodzicami, proponuje tematykę i formy szkoleniowe dla nauczycieli, rodziców, uczniów-wynikające z potrzeb szkoły, nawiązuje współpracę z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, ze środowiskiem lokalnym, koordynuje działania szkoły związane z zagospodarowaniem uczniom czasu wolnego oraz promowaniem zdrowego stylu życia.

#### **§ 47**

1. W szkole zatrudniony jest pracownik prowadzący sprawy bhp. Do jego zadań należy:

- 1) sporządzanie protokołów powypadkowych,
- 2) uczestniczenie w przeglądach budynku,
- 3) informowanie i wyznaczanie terminu dla dyrektora odnośnie usunięcia zagrożeń występujących na terenie szkoły,
- 4) informowanie raz na pół roku rady pedagogicznej o stanie zabezpieczenia budynku i wypadkach zaistniałych na terenie szkoły wśród uczniów i pracowników.

#### **§ 48**

1. Spośród nauczycieli wybiera się społecznego inspektora pracy. Do jego zadań należy:

- 1) kontrolowanie stanu budynku, urządzeń technicznych i sanitarnych z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa pracy w tym regulaminów pracy, w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy, uprawnień pracowników, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 3) branie udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 4) branie udziału w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy oraz kontrolowanie stosowania przez zakład pracy właściwych środków zapobiegawczych,
- 5) uczestniczenie w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i w przepisach szczegółowych,

#### **§ 49**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych
- 3) właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań
- 7) w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 50**

1. Nauczyciele pracują zespołowo i analizują efekty swojej pracy, wspólnie planują działania, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
  - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły
  - 2) zespoły pracują według planu pracy i harmonogramu spotkań sporządzonego na dany rok szkolny, na który zostały powołane
  - 3) zebrania są protokołowane, a dokumentacja znajduje się u wicedyrektorów szkoły. W sytuacji poruszania danych wrażliwych można odstąpić od szczegółowych zapisów w protokole.
2. W szkole działają następujące zespoły:
  - 1) zespoły klasowe
  - 2) zespoły przedmiotowe
    - a) zespół edukacji wczesnoszkolnej – tworzą nauczyciele uczyący w klasach I – III
    - b) zespół humanistyczny – tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia języka polskiego, historii, religii, etyki – na poziomie kl. IV – VIII oraz oddziałów gimnazjalnych,

- c) zespół matematyczno - informatyczny - tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia matematyki, zajęcia komputerowe/ informatykę na poziomie kl. IV – VIII oraz oddziałów gimnazjalnych,
  - d) zespół artystyczno – sportowy tworzą nauczyciele wychowania fizycznego, plastyki, muzyki – na poziomie kl. IV – VIII oraz oddziałów gimnazjalnych
  - e) zespół fizyczno – chemiczny – tworzą wszyscy nauczyciele uczący fizyki i chemii
  - f) zespół ds. nauczania języków obcych – tworzą wszyscy nauczyciele uczący języka angielskiego i języka niemieckiego
  - g) zespół przyrodniczo – biologiczny – tworzą wszyscy nauczyciele uczący przyrody i biologii
- 3) zespoły problemowo – zadaniowe
- a) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej
  - b) zespół do spraw budowania wizerunku i promocji szkoły
  - c) zespół do spraw profilaktyki i wychowania
  - d) zespół monitorujący wdrożenie i realizację podstawy programowej
  - e) zespół odpowiedzialny za rozpoznawanie potrzeb rady pedagogicznej w zakresie ZDN i WDN
  - f) zespół ds. WSO
  - g) zespół ds. Statutu Szkoły
  - h) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - i) zespół ds. aktualizacji prawa wewnątrzszkolnego
  - j) zespół opiekuńczo – wychowawczej działalności świetlicy szkolnej
  - k) zespół ds. szkolnego systemu wspierania ucznia zdolnego
  - l) zespół ds. szkolnego systemu wspierania ucznia o specyficznych trudnościach edukacyjnych

3. Dyrektor szkoły może powołać w razie potrzeby inne zespoły niż wymienione w statucie. Powołanie takiego zespołu będzie wynikać z bieżących potrzeb organizacyjnych lub edukacyjnych szkoły.

Zadania tego zespołu:

- 1) planowanie i realizowanie działań w danym obszarze
- 2) sporządzanie dokumentacji z podjętych działań
- 3) przedstawienie wyników diagnozy i wniosków z realizacji zadań Radzie Pedagogicznej.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach IV – VIII oraz w klasach II i III gimnazjum tworzą w danym oddziale zespół. Do zadań zespołu klasowego należy:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) przekazywanie informacji na temat przedmiotowych systemów oceniania,
- 3) ustalenie propozycji oceny zachowania,

- 4) opracowanie wspólnych działań do pracy z dziećmi uzdolnionymi i mającymi trudności w nauce,
  - 5) wspólne respektowanie zaleceń lekarzy, poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczących dzieci z różnymi zaburzeniami.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) formy realizacji podstawy programowej,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla wyboru szkolnego zestawu programów nauczania i wypracowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 7) ustalenie harmonogramu konkursów wewnątrzszkolnych dla poszczególnych przedmiotów oraz zaplanowanie udziału uczniów w konkursach, zawodach o zasięgu pozaszkolnym, wojewódzkim lub centralnym,
  - 8) organizowanie różnych wydarzeń sprzyjających rozwojowi uczniów,
  - 9) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych.

## § 51

Zadania zespołów problemowo – zadaniowych:

1. zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej
  - 1) określenie przedmiotu badania ewaluacyjnego oraz głównych problemów badawczych
  - 2) określenie pytań kluczowych badawczych
  - 3) ustalenie kryteriów ewaluacji
  - 4) sporządzenia raportu i sposobu upowszechniania wyników
  - 5) opracowanie harmonogramu kontroli i pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów – I okres i koniec roku szkolnego – opracowanie wyników badanych osiągnięć uczniów i przedstawienie Radzie Pedagogicznej
  - 6) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć edukacyjnych
  - 7) analizowanie i opracowanie wyników sprawdzianów i formułowanie wniosków do pracy na nowy rok szkolny

2. zespół do spraw budowania wizerunku i promocji szkoły
  - 1) wypracowanie form, sposobu i zakresu promocji szkoły w środowisku lokalnym oraz wśród dzieci i ich rodziców – szczególnie przedszkoli
  - 2) wypracowanie wniosków dotyczących kierunków kształcenia uczniów w szkole z uwzględnieniem możliwości szkoły i potrzeb uczniów, rodziców
  - 3) określenie zasad promocji szkoły wśród mieszkańców miasta i regionów rekrutacyjnych
3. zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
  - 2) analiza zakresu i form zaplanowanej przez wychowawców pomocy psychologiczno – pedagogicznej na dany rok szkolny
  - 3) sporządzanie sprawozdania (I okres, koniec roku szkolnego) – z efektywności udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki
  - 6) opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów, w tym: indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (tzw. IPET) dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów
4. zespół do spraw WSO
  - 1) bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów poprzez analizowanie zmian zawartych w Rozporządzeniach i Zarządzeniach MEN w Dziennikach Ustaw i Dziennikach Urzędowych
  - 2) współpraca z dyrektorem szkoły – omawianie aktualnych Rozporządzeń i Zarządzeń MEN dotyczących zmian w ocenianiu, promowaniu i klasyfikowaniu uczniów
  - 3) współpraca z innymi zespołami nauczycieli – przekazywanie informacji o zachodzących zmianach w systemie oceniania oraz wskazywanie źródeł tych zmian
5. zespół monitorujący wdrażanie i realizację podstawy programowej
  - 1) analiza podstawy programowej,
  - 2) zapoznanie się ze zmianami w podstawie programowej,
  - 3) uwzględnienie zalecanych warunków i sposobów realizacji podstaw programowych dla wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej i poszczególnych przedmiotów w bieżącej pracy nauczyciela
  - 4) analiza stanu wdrażania podstawy programowej; wymiana doświadczeń, które wynikają z realizacji zajęć edukacyjnych i wychowawczych w oparciu o podstawę programową.

6. zespół opiekuńczo – wychowawczej działalności świetlicy szkolnej
  - 1) bieżąca kontrola realizacji zadań wynikających z rocznego planu pracy
  - 2) organizacja współpracy wychowawców świetlicy
  - 3) umożliwienie wymiany doświadczeń, wiadomości i umiejętności między wychowawcami świetlicy
  - 4) praca na rzecz poprawy jakości pracy świetlicy
7. zespół do spraw aktualizacji prawa oświatowego
  - 1) bieżący monitoring zmian w prawie oświatowym poprzez analizę zmian zawartych w Rozporządzeniach i Zarządzeniach Ministra Edukacji Narodowej ogłoszonych w Dziennikach Ustaw i Dziennikach Urzędowych
  - 2) comiesięczne spotkania członków zespołu w celu sporządzenia wykazu zmian w prawie oświatowym, sporządzanie protokołów
  - 3) współpraca z dyrektorem szkoły – omawianie aktualnych Rozporządzeń i Zarządzeń MEN dotyczących zmian w prawie oświatowym
  - 4) współpraca z innymi zespołami nauczycieli, przekazywanie informacji o zachodzących zmianach w prawie oświatowych oraz wskazywanie informacji o zachodzących zmianach w prawie oświatowym oraz wskazywanie źródeł tych zmian
8. zespół ds. szkolnego systemu wspierania ucznia zdolnego
  - 1) wsparcie utalentowanych uczniów poprzez umożliwienie optymalnego rozwoju, wieloaspektowe oddziaływanie mające na celu rozwijanie ich pasji i talentów
  - 2) poszerzanie zainteresowań i umiejętności uczniów poprzez szkolne przedsięwzięcia oraz przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach
  - 3) współpraca z nauczycielami, rodzicami, pedagogiem, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w celu wspierania i motywowania ucznia do ciągłego rozwoju
  - 4) propagowanie w społeczności szkolnej idei wspierania uzdolnień uczniów, współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój talentów
9. zespół odpowiedzialny za rozpoznawanie potrzeb rady pedagogicznej w zakresie WDN i ZDN
  - a) zapoznanie nauczycieli z ofertami szkoleń
  - b) ustalanie tematyki rad pedagogicznych, a także organizowanie spotkań samokształceniowych wynikających z potrzeb nauczycieli
  - c) prowadzenie kącika WDN i ZDN
  - d) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę
  - e) poszerzanie bazy literatury fachowej o materiały multimedialne
10. zespół do spraw profilaktyki i wychowania
  - 1) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie

- 2) ścisła współpraca z pedagogami szkolnymi
  - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
  - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
  - 5) działania mające na celu kultywowanie i umacnianie tradycji narodowych
11. zespół ds. Statutu Szkoły
- 1) analizowanie zmian w prawie oświatowy
  - 2) wprowadzanie zmian (aneksów) w Statucie
  - 3) rozpatrywanie wniosku o zmianie w Statucie (dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego)
12. zespół ds. szkolnego systemu wspierania ucznia o specyficznych trudnościach edukacyjnych
- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia
  - 2) rozpoznawanie trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
  - 3) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 4) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia
  - 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom

## § 52

1. Do wykonywania prac administracyjno – gospodarczych, szkoła zatrudnia:
  - 1) kierownika gospodarczego,
  - 2) sekretarza,
  - 3) referenta,
  - 4) intendenta,
  - 5) księgową,
  - 6) woźne,
  - 7) dozorcę,
  - 8) konserwatora,
  - 9) szatniarki,
  - 10) sprzątaczkę.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
3. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych 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;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie
  - 8) dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
6. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 53**

1. Oddział przedszkolny jest placówką feryjną i funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców.

#### **§54**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są wszystkie dzieci 5 i 6 – letnie zamieszkałe w obwodzie szkoły.
  - 1) Dzieci 5 lub 6 – letnie zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego za zgodą Dyrektora szkoły.
  - 2) Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
  - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.



## § 55

1. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
3. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
4. W przypadku pozostania dziecka 5 i 6-letniego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka jest bezpłatna.
5. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
7. Zajęcia w oddziale przedszkolnym rozpoczynają się o 8:15. Przed rozpoczęciem zajęć dzieci pod opieką rodziców lub opiekunów gromadzą się w szatni, skąd odbiera je nauczyciel. W przypadku, gdy dziecko jest objęte opieką świetlicową, na zajęcia do klasy przyprowadza je wychowawca oddziału przedszkolnego lub nauczyciel, który przeprowadza z dziećmi pierwsze zajęcia. Po zakończonych zajęciach nauczyciel oddziału przedszkolnego sprowadza dzieci do szatni szkolnej lub do świetlicy. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć dydaktycznych i prowadzonych dodatkowo (religia, język obcy i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci  
– ok. 30 minut:
  - 1) w oddziale dzieci 3–4 letnich –15 minut;
  - 2) w oddziale dzieci 5 - 6 letnich –30 minut.

## § 56

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
4. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

## § 57

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
- 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

## § 58

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
  - 2) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
  - 3) system ofert edukacyjnych;
  - 4) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;

- 5) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 6) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 7) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 8) w działalności wychowawczo-dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 9) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

3. W oddziale przedszkolnym:

- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
- 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
- 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
- 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.

4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

## § 59

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
  - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

## **§ 60**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
  - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
  - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
  - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
  - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

## **§ 61**

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
  - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
  - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
  - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;

- 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
- 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
- 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 7) wydaje rodzicom kartę „Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej”.

5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
- 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
- 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).

6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:

- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
- 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
- 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

## **§ 62**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

### **§ 63**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
  - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
  - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
  - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
  - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
  - g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 6) wystąpienia do Dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwi mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

### **§ 64**

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;

- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

### **§ 65**

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba. Na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
- 2) Odbiór dzieci z oddziału przedszkolnego jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia i przedstawienia dokumentu tożsamości. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe i może być w każdej chwili zmienione przez rodziców. Od momentu przekazania dziecka nauczycielowi przez rodzica do czasu jego odebrania, na nauczyciela spoczywa odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. Przed przekazaniem i po odebraniu dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo spoczywa na rodzicu nawet, gdy dziecko przebywa na terenie szkoły. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci do i z oddziału przedszkolnego regulują procedury funkcjonujące w szkole.

## **Rozdział VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA SP 23**

### **§ 66**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## **§ 67**

### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 68**

### Zasady ogólne:

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

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

### 2. Wprowadza się podział roku:



- 1) I okres trwa od 01.09 do przerwy zimowej;
- 2) II okres zaczyna się po przerwie zimowej i trwa do przerwy wakacyjnej.

W związku z powyższym wprowadza się klasyfikowanie śródroczne, klasyfikowanie roczne i końcowe.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego okresu nauki
4. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa zarządzenie dyrektora szkoły
5. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacji rocznej i końcowej ustala się w wg następujących skali:
  - 1) Stopień celujący – 6 – cel
  - 2) Stopień bardzo dobry – 5 – bdb
  - 3) Stopień dobry – 4 – db
  - 4) Stopień dostateczny – 3 – dst
  - 5) Stopień dopuszczający – 2 – dop
  - 6) Stopień niedostateczny – 1 – ndst
6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną określa się wg następującej skali:
  - 1) Wzorowe – wz
  - 2) Bardzo dobre – bdb
  - 3) Dobre – db
  - 4) Poprawne – pop
  - 5) Nieodpowiednie – ndp
  - 6) Naganne – ng
7. Skala ocen 1-6 obowiązuje w kl. IV – VIII przy stawianiu ocen bieżących z poszczególnych zajęć edukacyjnych, religii w klasach I – VIII
  - a) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi z przedmiotów edukacyjnych są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5, pkt 1-5.
  - b) Negatywną oceną klasyfikacyjną z przedmiotów edukacyjnych jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5, pkt. 6.
  - c) Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym mają formę opisową.
8. W końcu każdego okresu nauczyciele ustalają oceny śródroczne, które przedstawiają na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9. Oceny śródroczne i roczne należy wystawić do końca tygodnia przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej w terminie umożliwiającym właściwie zrealizowanie przez wychowawców działań wynikających z ust. 12 i 13.
10. Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
11. Ustalone oceny roczne stanowią podstawę promocji ucznia, przy czym nauczyciel uwzględnia również ocenę śródroczną.
12. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy w formie pisemnej na spotkaniu z rodzicami uczniów informuje ich o **przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania, ze szczególnym wskazaniem ocen niedostatecznych i oceny nagannej zachowania**. Rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie informacji. Podpisany dokument wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy. Ocena śródroczna i roczna może różnić się od oceny przewidywanej o jedną ocenę. W ocenach zachowania między oceną przewidywaną a oceną śródroczną/roczną nie stosuje się zasady „+” „-“ „jedna ocena”.
13. Wychowawca klasy jest zobowiązany do odnotowania w dzienniku lekcyjnym daty i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), których poinformowano o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) swoim podpisem potwierdzają przyjęcie informacji do wiadomości.
14. W przypadku trudności z otrzymaniem podpisu rodzica na ww. informacji, wychowawca zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez sekretariat szkoły listem poleconym.

## § 69

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1- 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i przedszkolach.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 70**

1. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących, śródrocznych i rocznych osiągnięciach ich dzieci.
2. Informacji o bieżących osiągnięciach edukacyjnych udzielają rodzicom (prawnym opiekunom) nauczyciele i wychowawcy na spotkaniach z rodzicami oraz podczas kontaktów indywidualnych, a także poprzez wpis do dzienniczka ucznia.
3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), na ich prośbę powinny być uzasadnione. Sprawdzone i ocenione pisemnie prace ucznia są obowiązkowo udostępniane uczniowi i jego rodzicom, jak również inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia podczas:
  - 1) ogólnoszkolnych zebrań z rodzicami,
  - 2) konsultacji z rodzicami wg potrzeb nauczyciela,
  - 3) pełnionych przez nauczyciela 30 minutowych dyżurów wg harmonogramu
  - 4) „Drzwi otwartych”
5. Jeżeli uczeń lub jego rodzic wyrażą chęć posiadania, przeanalizowania pracy w domu, nauczyciel danego przedmiotu kopiuje wskazaną pracę pisemną z prośbą o zwrot ww. pracy podpisanej przez rodziców.
6. Ocenę śródroczną i roczną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych obowiązkowych i nadobowiązkowych, za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć.
  - 1) Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę śródroczną i roczną w formie pisemnej w oparciu o:
    - a) analizę przeprowadzonych sprawdzianów, prac klasowych,
    - b) wystawione oceny cząstkowe z prac domowych, odpowiedzi, z prac dodatkowych, aktywności na zajęciach,
    - c) zaangażowanie w działalność szkoły,
    - d) zgodność wystawiania ocen z kryteriami oceniania podawanymi na początku roku szkolnego z danego przedmiotu oraz przedmiotowym systemem oceniania.
  - 2) Nauczyciel jest zobowiązany udzielić pisemnego uzasadnienia oceny w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły. Uzasadnienie oceny dostarczone będzie na adres domowy lub może zostać odebrane osobiście przez osobę składającą wniosek w sekretariacie szkoły za pokwitowaniem.
7. Nauczyciele przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględniają wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii.
  - 2) Dyrektor szkoły całkowicie zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia następuje na podstawie orzeczenia.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej.

## § 71

### Ocenianie przedmiotowe

1. Ocenie podlegają wszystkie prace ucznia
  - 1) sprawdziany pisemne
  - 2) wypowiedzi ustne
  - 3) prace domowe
  - 4) inne formy aktywności ucznia

## § 72

### Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów.

1. Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą kontrolną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzonych z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego, aby dać możliwość wglądu do nich rodzicom (prawnym opiekunom) i osobom do tego upoważnionym.
2. Klasy I – III szkoły podstawowej:
  - 1) Częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I – III ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.

2) Sprawdziany pisemne są zapowiadane przynajmniej z 3 – dniowym wyprzedzeniem.

3. Klasy IV – VIII:

1) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

a) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie tygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania pracy klasowej.

b) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika. Jeżeli uczeń podczas poprawy pracy klasowej uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.

c) Nauczyciel przeprowadza pisemne prace sprawdzające wiadomości i umiejętności, do których zalicza się:

– Kartkówki – obejmujące tematykę 3 ostatnich lekcji, czas trwania kartkówki do 15 minut.

– Sprawdziany – zapowiedziane przez nauczyciela na tydzień wcześniej i zapisane do dziennika, obejmujące zrealizowane zagadnienie. Czas trwania sprawdzianów do 30 minut.

– Prace klasowe – po opracowaniu działu programowego lub jako podsumowanie pracy za I lub II okres. Czas trwania pracy klasowej – od 1 do 2 godzin.

d) Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów z kluczem oceniania.

e) Ocena z pracy pisemnej obliczana jest wg % wykonanych zadań:

0– 34% poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna

35– 49% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca

50– 74% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna

75– 90% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra

91– 99% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra

100% poprawnych odpowiedzi – ocena celująca

f) Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić prace w ciągu 3 tygodni i oddać sprawdzone prace uczniom do wglądu oraz wpisać oceny do dziennika. Każdy nauczyciel powinien poprawiać błędy ortograficzne w pracy pisemnej bez obniżania oceny z przedmiotu (oprócz języka polskiego).

2) Wypowiedzi ustne

Oceniając wypowiedzi ustne nauczyciel bierze pod uwagę:

a) rzeczowość;

b) znajomość faktów i pojęć;

- c) operowanie językiem przedmiotu;
  - d) jasność i trafność wypowiedzi;
  - e) umiejętność uzasadniania i interpretacji zjawisk;
  - f) poprawność językową wypowiedzi;
  - g) samodzielność wypowiedzi.
- 3) W miarę możliwości (biorąc pod uwagę ilość godzin tygodniowo, ilość uczniów w klasie) uczeń powinien przynajmniej jeden raz w okresie podlegać ocenie za odpowiedź ustną.
- 4) Prace domowe:  
Ocenie podlegają prace domowe ucznia, które mogą obejmować różne formy w zależności od potrzeb.
- 5) Inne formy aktywności ucznia.
- a) Ocenie podlegają wszystkie formy aktywności ucznia podczas zajęć lekcyjnych.
  - b) Prace zespołowe
- Oceny za prace w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
- planowania i organizacji pracy w grupie;
  - efektywne współdziałanie;
  - wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
- 6) Przy ocenianiu ucznia należy uwzględnić:
- a) Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości.
  - b) Uczeń ma prawo:
    - poprawić ocenę niedostateczną i dopuszczającą z pracy klasowej i sprawdzianu w ciągu tygodnia od oddania pracy przez nauczyciela. Uczeń może poprawić pracę poza swoimi lekcjami za pisemną zgodą rodzica/prawnego opiekuna w terminie ustalonym przez nauczyciela i ucznia,
    - zgłosić dwukrotnie nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych (nie dotyczy prac klasowych i sprawdzianów) w każdym okresie. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym skrótem „np.”. Kolejne nieprzygotowanie jest jednoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.”
  - c) Uczeń ma obowiązek:
    - prowadzić zeszyt przedmiotowy lub zeszyt ćwiczeń i okazywać go na każdą prośbę nauczyciela,

- przynosić przybory i materiały niezbędne do aktywnego uczestnictwa w zajęciach.
- d) W ciągu dnia nie może odbywać się więcej niż jedna praca klasowa i jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia mogą odbywać się trzy prace klasowe lub trzy sprawdziany, zapowiedziane z 7 dniowym wyprzedzeniem.
- e) Zachowanie ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotu nauczania.
- f) Prace domowe są dostosowane do możliwości intelektualnych uczniów, potrzeb przedmiotu i realne do wykonania pod względem czasochłonności.
- g) Nie zadaje się prac domowych na czas ferii.
- h) Nieodrabianie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
- i) Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
- j) Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na zastosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania dla każdej klasy.
- k) Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena)
- l) Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących.

Ocenię bieżącą poddawane są: wiedza, umiejętności, aktywność na lekcji i wkład pracy ucznia.

#### 7) Kryteria wymagań ogólnych dla poszczególnych ocen

| <b>Stopień</b>  | <b>Opanowanie umiejętności i aktywności</b>  | <b>Posiadana wiedza</b>  |
|-----------------|--|--|
| <b>Celujący</b> | Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>– aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,</li> <li>– samodzielnie rozwiązuje problemy omawiane podczas lekcji,</li> </ul> | Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>– celująco opanował pełen zakres wiedzy zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego</li> </ul> |



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest inicjatorem rozwiązywania problemu i zadań w pracy pozalekcyjnej,</li> <li>- potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł informacji i w oparciu o nie rozszerzyć wiedzę z przedmiotu,</li> <li>- potrafi uporządkować zebrany materiał, przechować go i wykorzystać,</li> <li>- potrafi na forum klasy prezentować wyniki swojej pracy poznawczej (wygłaszanie referatu),</li> <li>- zna i rozumie podstawowe pojęcia charakterystyczne dla danego przedmiotu,</li> <li>- wyraża własne zdanie, popiera je właściwą i logiczną argumentacją,</li> <li>- posługuje się poprawną polszczyzną,</li> <li>- uczestniczy w konkursach przedmiotowych reprezentując szkołę na zewnątrz.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdobył tytuł laureata lub finalisty w wojewódzkim lub ogólnopolskim konkursie przedmiotowym</li> </ul> |
| <b>bardzo dobry</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielnie dociera do źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,</li> <li>- aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,</li> <li>- postawione problemy i zadania rozwiązuje samodzielnie,</li> <li>- rozwiązuje zadania dodatkowe i potrafi zaprezentować ich wyniki na forum klasy,</li> <li>- poprawnie posługuje się poznanymi pojęciami,</li> <li>- potrafi uporządkować zebrany materiał, przechowywać i właściwie wykorzystywać.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował materiał programowy w bardzo dobrym zakresie</li> </ul>                                       |

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| <b>Dobry</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji,</li> <li>– postawione zadania i problemy</li> <li>– rozwiązuje samodzielnie lub w przypadku zadań trudniejszych – pod kontrolą nauczyciela,</li> <li>– aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,</li> <li>– podejmuje się wykonania samodzielnie zadań i prac o niewielkim stopniu trudności</li> </ul> | – opanował materiał programowy w stopniu dobrym   |
| <b>Dostateczny</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,</li> <li>– potrafi wykonać proste zadania,</li> <li>– w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym</li> </ul>  | -opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające na rozumienie kluczowych zagadnień i rozwiązywanie prostych zadań |
| <b>Dopuszczający</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia i zadania wymagające zastosowania podstawowych umiejętności,</li> <li>– mało aktywnie uczestniczy w zajęciach</li> </ul>  | - posiada duże braki wiedzy, które przy pomocy nauczyciela i dzięki własnemu wkładowi pracy może usunąć w dłuższym okresie czasu    |
| <b>Niedostateczny</b> | - pomimo pomocy nauczyciela uczeń nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności  | – braki są na tyle duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie przy pomocy nauczyciela  |

- 8) Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych, opracowane przez nauczycieli, zawarte są w wymaganiach edukacyjnych.
- 9) Przy ocenach cząstkowych i przewidywanych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Ocena śródroczna, roczna i końcowa powinna być wyrażona pełnym stopniem stosowanej skali.

10) Klasyfikowanie śródroczne i roczne od klasy IV do VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według obowiązującej skali.

11) W przypadku, gdy ramowy plan nauczania przewiduje:

- a) 1 godzinę zajęć edukacyjnych w tygodniu, nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia minimum 3 ocen cząstkowych w okresie,
- b) 2 godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu, nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia minimum 4 ocen cząstkowych w okresie,
- c) 3 godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu, nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia minimum 6 ocen cząstkowych w okresie,
- d) 4 – 5 godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu, nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia minimum 8 ocen cząstkowych w okresie.

### § 73

1. W klasach I - III szkoły podstawowej oceny przewidywane, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy w formie pisemnej, na spotkaniu z rodzicami uczniów, informuje ich o przewidywanej ocenie opisowej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej opisowej ocenie zachowania. Rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie informacji. Podpisany dokument wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I – III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W klasach I – III oceny bieżące odnotowuje się za pomocą dużych liter alfabetu: **A, B, C, D, E:**
  - A** – DOSKONALE, otrzymuje uczeń, który samodzielnie, bezbłędnie, w odpowiednim tempie wykonuje zadania związane z realizacją treści wynikających z podstawy programowej.
  - B** – BARDZO DOBRZE, otrzymuje uczeń, który samodzielnie, z pojedynczymi błędami, w odpowiednim tempie wykonuje zadania związane z realizacją treści wynikających z podstawy programowej;

**C – DOBRZE**, otrzymuje uczeń, który samodzielnie lub z niewielką pomocą nauczyciela, z nielicznymi błędami, w odpowiednim tempie wykonuje zadania związane z realizacją treści wynikających z podstawy programowej;

**D – STARAJ SIĘ**, otrzymuje uczeń, który z pomocą nauczyciela, z licznymi błędami, w wolnym tempie wykonuje zadania związane z realizacją treści wynikających z podstawy programowej;

**E – POĆWICZ**, otrzymuje uczeń, który nie wykonuje samodzielnie ani z pomocą nauczyciela zadań związanych z realizacją treści wynikających z podstawy programowej.

4. Zajęcia językowe – ocena przewidywana, śródroczna i roczna są ocenami opisowymi. Oceny bieżące odnotowuje się za pomocą dużych liter alfabetu A, B, C, D, E.
5. W oddziale przedszkolnym nie stosuje się ocen w postaci stopnia szkolnego. Ocenę (słownie) osiągnięć dziecka kończącego edukację przedszkolną ułatwi analiza umiejętności rozwijanych w toku procesu edukacyjnego zawartych w programie. Narzędziem służącym wstępnemu diagnozowaniu rozwoju dziecka jest "arkusz obserwacji", w którym znajdują się przewidywane osiągnięcia dziecka sześciolatniego w zakresie rozwoju: ruchowego i manualnego, intelektualnego oraz emocjonalno – społecznego.
6. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
7. Ocenianie uczniów klas I – III oraz sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności.
  - 1) Nauczyciel wystawia minimum 2 oceny bieżące w ciągu semestru w każdym z obszarów wyodrębnionych w poszczególnych edukacjach.
  - 2) Ocenie podlegają osiągnięcia bieżące, śródroczne i roczne uczniów z uwzględnieniem:
    - a) wysiłku, wkładu pracy i zaangażowania z jakim zdobywa dane umiejętności;
    - b) aktywności na zajęciach szkolnych;
    - c) postępu w nabywaniu wiadomości i umiejętności w zakresie poszczególnych zajęć;
    - d) wypowiedzi ustnych i komunikowaniu się z innymi;
    - e) ćwiczeń w pisaniu, w tym kaligrafii;
    - f) ćwiczeń rachunkowych;
    - g) posługiwania się komputerem;
    - h) prac plastycznych i technicznych;
    - i) projektów, prezentacji, recytacji;
    - j) udziału w zajęciach muzycznych, ruchowych.
  - 3) W rejestrowaniu zaobserwowanych postępów dziecka nauczyciele wykorzystują:
    - a) oceny bieżące wyrażone dużymi literami alfabetu A, B, C, D, E i odnotowują je w ćwiczeniach, zeszytach, sprawdzianach, kartach pracy i dzienniku lekcyjnym;
    - b) teczki Oceny Opisowej zawierające: sprawdziany, karty pracy, prace plastyczne

uczniów.

- 4) Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem oraz dostosować wymagania edukacyjne (a tym samym oceny) do jego potrzeb i możliwości, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także opinii lekarza specjalisty.
- 5) Oryginał oceny opisowej śródrocznej otrzymuje rodzic lub prawny opiekun dziecka, natomiast kserokopia tej oceny znajduje się w teczce wychowawcy klasy.
- 6) Treść oceny rocznej opisowej zawarta na świadectwie drukowana jest w arkuszu ocen oraz dołączona jako załącznik do dziennika lekcyjnego.
- 7) Informowanie rodziców o efektach pracy ucznia:
  - a) sposoby informacji
    - zebrania klasowe;
    - spotkania indywidualne: dyżury nauczycieli lub dni otwarte w szkole;
    - kontakt pośredni: rozmowy telefoniczne;
    - bieżące informacje w zeszytach kontaktów z rodzicami
  - b) zakres informacji przekazywanych rodzicom:
    - wymagania edukacyjne i kryteria zachowania;
    - zasady oceniania;
    - narzędzia i formy oceniania;
    - wysiłek włożony w wykonywanie zadań;
    - osiągnięcia i efekty edukacyjne oraz zachowanie;
    - uwagi oraz sposoby korekty dysfunkcji dziecka;
    - propozycje ewentualnych działań naprawczych.

## § 74

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne – religię lub etykę, do średniej rocznych ocen wlicza się także roczne lub końcowe oceny uzyskane z tych zajęć.
2. Klasyfikacyjne oceny śródroczne, roczne i końcowe z religii i etyki nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Na świadectwie promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne zajęcia,
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania, z jakich zajęć jest to ocena,
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęciach z religii, jak i zajęcia z etyki.

3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
4. Ocena roczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Rezygnację z uczestniczenia w nauce religii/etyki składają rodzice (prawni opiekunowie) u dyrektora szkoły. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii/etyki może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii/etyki na podstawie zmiany oświadczenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych, rocznych i końcowych a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
6. Oceną końcową z religii, wpisywaną na świadectwie ukończenia szkoły, jest ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej w danym typie szkoły

## § 75

### Ocena zachowania:

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Szkoła wyraża opinię o postawie, zachowaniu uczniów, ich kulturze osobistej w postaci oceny zachowania.
3. W klasach I – III obowiązuje przewidywana, śródroczna i roczna ocena opisowa zachowania. Ocena opisowa zachowania wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna. Oceny bieżące zachowania wyrażone są dużymi literami alfabetu: A, B, C, D, E i zapisywane w dzienniku lekcyjnym w rubryce ZACHOWANIE. Nauczyciel wystawia minimum 2 oceny w semestrze w każdym z obszarów podlegających ocenie zachowania.

### Kryteria oceny zachowania:

**A** – Uczeń sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Zwykle nie opuszcza zajęć szkolnych, a nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa "brzydkich słów". Jest zawsze koleżeński. Jest punktualny. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone przez nauczycieli funkcje. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

**B** – Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Kulturalnie zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone przez nauczycieli funkcje. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

**C** – Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza się, że nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela. Nie zawsze jest koleżeński. Zdarza się, że bierze udział w bójkach, kłótniach i sporach. Spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone przez nauczycieli funkcje. Stara się dbać i szanować mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

**D** – Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Często jest niekoleżeński. Bywa konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Zwykle spóźnia się na zajęcia. Często sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek, uroczystości i zajęć szkolnych. Najczęściej nie wywiązuje się z powierzonych przez nauczyciela funkcji. Często niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Bardzo często nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

**E** – Uczeń zwykle jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są zwykle nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek, uroczystości i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

4. Stopień realizacji poszczególnych wyznaczników przez ucznia wpływa zasadniczo na ustalenie jego oceny zachowania. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) Dbalność o honor i tradycje szkoły,
- 4) Dbalność o piękno mowy ojczystej,
- 5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

6. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów od klasy IV – VIII ustala się według poniższej skali z uwzględnieniem poniższych kryteriów, z zastrzeżeniem pkt. 1.

- 1) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

7. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 75 ust. 2.



| <b>Zachowanie</b>   | <b>Ocenę otrzymuje uczeń, który:</b>  |
|---------------------|---|
| <b>Wzorowe</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>— wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;</li> <li>— rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia;</li> <li>— osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zajęciach sportowych</li> <li>— systematycznie, punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;</li> <li>— bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań;</li> <li>— godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.);</li> <li>— jest uczciwy w codziennym postępowaniu;</li> <li>— nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa.</li> </ul> |
| <b>Bardzo dobre</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>— bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne;</li> <li>— jest uczciwy, sumienny, bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;</li> <li>— bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.;</li> <li>— nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;</li> <li>— uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione nie może otrzymać oceny bardzo dobrej zachowania;</li> <li>— zmienia obuwie, nosi strój galowy i estetyczny strój szkolny;</li> <li>— troszczy się o dobre imię i mienie szkoły.</li> </ul>   |
| <b>Dobre</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>— dobrze wypełnia obowiązki szkolne;</li> <li>— dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;</li> <li>— nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;</li> <li>— uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny dobrej lub wyższej z zachowania;</li> <li>— uczeń, który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie, nie reaguje na uwagi dorosłych nie może mieć oceny dobrej lub wyższej z zachowania.</li> </ul>   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Poprawne</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>— czasami łamie postanowienia Statutu Szkoły (np. brak obuwia zmiennego) lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie;</li> <li>— nie ma więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w okresie;</li> <li>— nie angażuje się w życie klasy, środowiska;</li> <li>— nie ulega nałogom;</li> <li>— nie może mieć oceny poprawnej z zachowania uczeń który nie reaguje na wielokrotne uwagi pracowników szkoły i rodziców o jego złym zachowaniu, który systematycznie się spóźnia na lekcje, niszczy mienie szkolne lub prywatne.</li> </ul>                             |
| <b>Nieodpowiednie</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>— bardzo często nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły, a uwagi dorosłych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów;</li> <li>— ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów;</li> <li>— niszczy mienie szkolne i prywatne;</li> <li>— nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagary), ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych;</li> <li>— jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych;</li> <li>— swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;</li> <li>— uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych zazwyczaj nie odnoszą pozytywnego skutku.</li> </ul> |
| <b>Naganne</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>— uczeń opuszcza wielokrotnie lekcje (wagary z pojedynczych lub wszystkich zajęć edukacyjnych, których ilość przekracza 15 godzin nieusprawiedliwionych);</li> <li>— uczeń ulega nałogom;</li> <li>— jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią;</li> <li>— uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku.</li> </ul>   |

3. Tryb postępowania przy ustalaniu oceny zachowania obejmuje:

- 1) Dokonanie samooceny zachowania podczas godziny do dyspozycji wychowawcy przez ucznia.
- 2) Przedstawienie propozycji oceny przez zespół klasowy
- 3) Ustosunkowanie się wychowawcy do przewidywanej oceny.
- 4) Konsultacja z nauczycielami uczącymi w klasie.
- 5) Przedstawienie propozycji oceny z zachowania na posiedzeniu rady pedagogicznej śródrocznej i rocznej oraz jej zatwierdzenie.

## § 76

### Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść do dyrektora szkoły pisemne odwołanie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Na wniosku powinna być wymieniona ocena proponowana przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) i przyczyna odwołania. Wniosek bez podanej przyczyny odwołania nie będzie przez dyrektora szkoły rozpatrywany.
3. Powodem odwołania może być:
  - 1) naruszenie zasad WSO
  - 2) niedotrzymanie terminu złożenia podania przewidywanej oceny zachowania
4. W przypadku wpłynięcia odwołania od rocznej oceny zachowania dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
  - 1) W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości dyrektor oddala odwołanie. Decyzja dyrektora powinna być przekazana wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż trzy dni od daty wpłynięcia odwołania.
5. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostały istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję weryfikacyjną.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ustalona wcześniej przez wychowawcę i jest ostateczna.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

10. Fakt wpłynięcia odwołania ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), decyzja dyrektora oraz wynik postępowania komisji powinien być odnotowany w protokolarzu rad pedagogicznych.

## § 77

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
3. Uczeń lub rodzic występuje na piśmie o egzamin poprawkowy do rady pedagogicznej. Podanie należy złożyć do dnia posiedzenia rady pedagogicznej zatwierdzającej klasyfikację roczną. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

6. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Takie same wymogi w zakresie przeprowadzania egzaminu poprawkowego obowiązują też na egzaminie klasyfikacyjnym.

7. Egzamin trwać może od 45 do 90 min. (w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych). Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie odpowiedzi ustnej – około 10 min.
8. Pytania do nich opracowuje zgodnie z kryteriami i wyżej wymienionymi zasadami nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu lub w przypadku jego niezdolności do pracy inny nauczyciel tego przedmiotu (przedmiotu pokrewnego), który jest egzaminatorem.
9. Opracowane pytania przynajmniej na jeden dzień przed egzaminem egzaminator ma obowiązek przedstawić do wglądu dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej, celem określenia zgodności z kryteriami.
10. Pracę pisemną sprawdza nauczyciel zajęć w obecności pozostałych członków komisji.
11. Ucznia zdającego egzamin poprawkowy obejmuje zakres wiadomości i umiejętności na ocenę dopuszczającą, uczeń musi zaliczyć powyżej 50% punktów możliwych do uzyskania za odpowiedzi pisemne i ustne łącznie.
12. Uczeń, który zdał z wynikiem pozytywnym egzamin poprawkowy, otrzymuje na koniec roku ocenę dopuszczającą z danego przedmiotu.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Kopia protokołów z egzaminu poprawkowego wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia przechowuje dyrektor w dokumentach dotyczących klasyfikacji i promowania uczniów.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca września, określonym przez dyrektora szkoły.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

18. Rada pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w ust. 15 szczególnie w następujących przypadkach:
- 1) długotrwała choroba (ponad 2 miesiące)- umożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium,
  - 2) zdarzenie losowe, silne przeżycia utrudniające koncentrację obniżające sprawność myślenia i uczenia się,
  - 3) trudna sytuacja życiowa ucznia, choroba, przypadek patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie,
  - 4) zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związana z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych
19. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionych w punkcie 15 są:
- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
  - 2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
  - 3) nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela,
  - 4) niezgłoszenie się bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach
20. Uczeń, któremu Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na egzamin poprawkowy, nie otrzymuje świadectwa ukończenia danej klasy w dniu zakończenia, lecz dopiero po egzaminie poprawkowym.
21. Uczeń ten, po zdaniu egzaminu poprawkowego i zatwierdzeniu klasyfikacji przez radę pedagogiczną w ostatnim tygodniu sierpnia, tj. przed rozpoczęciem roku szkolnego (lub w terminie innym w związku ze zmianą terminu zdawania egzaminu), otrzymuje świadectwo promujące do klasy programowo wyższej.
22. Uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu może być decyzją Rady Pedagogicznej, której posiedzenie powinno się odbyć w ostatnim tygodniu sierpnia, tj. przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego (lub w terminie innym w związku ze zmianą terminu zdawania egzaminu, jednak nie później niż w 1 tygodniu października), promowany warunkowo do klasy programowo wyższej.
23. Uczeń, który egzaminu poprawkowego nie zdał i nie dotyczy go promocja warunkowa, otrzymuje świadectwo z adnotacją: „nie otrzymał promocji do klasy...”
24. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w ostatnim tygodniu sierpnia, po egzaminach poprawkowych a przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, powinna zatwierdzić fakt promocji, promocji warunkowej lub niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

25. Egzamin poprawkowy zdaje również uczeń ostatniej klasy, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej lub rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne.
26. Jeżeli w wyniku egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu uczeń otrzymał ocenę pozytywną, to otrzymuje w wyniku klasyfikacji ocenę dopuszczającą; jeżeli z dwóch przedmiotów przystąpił do egzaminu poprawkowego i z dwóch otrzymał oceny pozytywne, to w wyniku klasyfikacji końcowej lub rocznej otrzymuje ocenę dopuszczającą. Wówczas rada pedagogiczna podejmuje decyzję o ukończeniu szkoły. Jeśli uczeń nie otrzymał ocen pozytywnych z egzaminu, nie może ukończyć szkoły podstawowej i będzie powtarzał klasę ósmą.

## § 78

Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić (na piśmie) do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję. Podwyższenie oceny może nastąpić na podstawie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
  - 1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
4. W skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 4) nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przy-

padku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez nauczyciela i jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może do niego przystąpić w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 79

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego przedmiotu, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu **nieobecności** ucznia na tych zajęciach **przekraczającej 50%** czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Kryteria jakimi powinna kierować się rada pedagogiczna na wyrażenie zgody na prowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia są następujące:
  - 1) termin złożenia podania do dnia posiedzenia rady pedagogicznej zatwierdzającej klasyfikację śródroczną i roczną,
  - 1) przyczyny nieobecności ucznia,



- 2) wysłuchanie opinii o uczniu nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcy i pedagoga szkolnego,
  - 3) stan zdrowotny, sytuacja rodzinna ucznia,
  - 4) analiza ocen cząstkowych
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Wychowawca na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem i o możliwości przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Egzamin ten obejmuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Uczeń taki może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
- 1) Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
  - 2) W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
  - 3) Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.9. Egzamin przeprowadza się po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej a przed posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych- jako przewodniczący komisji, w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 i ust. 7 pkt. 2. i 3. przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz wyraził zgodę na przyjęcie:
  - 1) ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu,
  - 2) ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 i ust. 7 pkt 2. i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
  - 3) nauczyciel języka obcego nowożytnego innego niż jest obowiązkowy w danej szkole, w przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego innego niż w danej szkole jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia tego języka. W przypadku gdy w szkole nie ma nauczyciela tego języka obcego nowożytnego, dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2. i ust 7 pkt. 2 i 3. oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust 13;

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem: oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Jeśli uczeń z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonych terminach lub nie otrzymał oceny wyższej od oceny niedostatecznej (poza ust. 17), wówczas nie może kontynuować nauki w klasie programowo wyższej i powtarza klasę.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
21. Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został niesklasyfikowany, kończy się w pierwszym okresie, ponieważ wówczas śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
22. Uczeń powinien otrzymać informacje, jakie są wymagania nauczyciela, który go nie klasyfikował.
23. Uczeń, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, ust. 7 pkt 2 i 3, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
24. Uczeń, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, ust. 7 pkt 2 i 3 kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

## **§ 80**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada

pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 62 ust.4 pkt. 1 i 2 oraz § 64 ust. 17.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym otrzymuje promocję się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń, który w czasie klasyfikacji rocznej osiągnie średnią z zajęć edukacyjnych 4,75 i powyżej oraz ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (średroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą, końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. O innych sposobach nagradzania uczniów decyduje rada pedagogiczna.

## **§ 81**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. W ostatnim roku nauki w szkole podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.
4. Nieprzystąpienie do egzaminu ósmoklasisty skutkuje nieukończeniem szkoły.

**Wewnątrzszkolny System Oceniania**  
**Oddziałów gimnazjalnych Gimnazjum nr 4 im. ONZ**

**§ 82**

Wstęp

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Główne cele szkolnego systemu oceniania:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w nauce, trudnościach, zagrożeniach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 3) kształtowanie u uczniów właściwego systemu wartości, motywowanie do aktywności, systematyczności, rozwoju.

**§ 83**

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów)

- 1) Dyrektor Szkoły na początku każdego półrocza ustala terminarz, który zawiera m.in.:
  - a) terminy spotkań z rodzicami,
  - b) termin wystawienia ocen proponowanych z zachowania i przedmiotów,
  - c) termin wystawienia ocen śródrocznych (końcoworocznych),
  - d) termin Rad Pedagogicznych Klasyfikacyjnych.

Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania i kryteriach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zawartych w opracowanych przez siebie Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).

Do 15 IX każdego roku nauczyciele dokładnie omawiają z uczniami wymagania na poszczególne oceny.

Uczniowie podpisują w zeszycie, że zostali zapoznani z wymaganiami. Na pierwszym zebraniu plenarnym rodzice (opiekunowie) zostają zapoznani z WSO, co potwierdzają podpisem na liście obecności.

Nauczyciel fakt zapoznania uczniów z wymaganiami na poszczególne oceny zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania.
- 3) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki oraz zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 5) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia
  - a) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - b) w realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  - c) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
- 6) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 7) W przypadku ucznia o którym mowa w punkcie 6 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienia z nauki drugiego języka nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 8) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 84

### Ocenianie bieżące. Ocenianie śródroczne i końcoworoczne (roczne).

#### Promowanie uczniów. Przyjęte w szkole formy i skala ocenienia.

1. Nauczyciele systematycznie oceniają uczniów. Szkoła ustala, że uczeń w ciągu roku szkolnego jest raz oceniany śródrocznie (I okres) i końcoworocznie. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego (posiedzenie Rady Pedagogicznej) ustala termin oceniania śródrocznego, który podany jest uczniom i rodzicom (opiekunom) na początku roku szkolnego.
2. Termin ten podawany jest:
  - 1) uczniom do 15 września każdego roku szkolnego,
  - 2) rodzicom na pierwszym zebraniu we wrześniu.
3. Ocena informuje ucznia, co osiągnął, co zrobił dobrze, ile potrafi, a nauczyciela i rodzica o aktywności, postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.
4. Oceny bieżące ustala się w stopniach następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w punktach 1 – 5.

Negatywną oceną jest ustalona w punkcie 6.
5. Propozycje ocen śródrocznych oraz końcoworocznych ustala się w stopniach według następującej skali z możliwością rozszerzenia o znaki: „+”, „-”
  - 1) oceny bieżące zapisujemy cyframi: 1,2,3,4,5,6
  - 2) stopień celujący – cel
  - 3) stopień bardzo dobry – bdb
  - 4) stopień dobry – db
  - 5) stopień dostateczny – dst
  - 6) stopień dopuszczający – dop
  - 7) stopień niedostateczny – ndst
6. Oceny roczne ustala się w stopniach według skali w pełnym brzmieniu:
  - 1) stopień celujący
  - 2) stopień bardzo dobry

- 3) stopień dobry
  - 4) stopień dostateczny
  - 5) stopień dopuszczający
  - 6) stopień niedostateczny
  - 7) nie wolno używać znaków: „+”, „-”
7. Ogólne kryteria oceniania wewnątrzszkolnego:
- OCENĘ CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, wynikające z indywidualnych zainteresowań, pełnego wykorzystania dodatkowych wiadomości oraz uczeń, który zdobył tytuł laureata lub finalisty w wojewódzkim konkursie przedmiotowym.
- OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy.
- OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń, który posiada usystematyzowaną wiedzę określoną programami nauczania z poszczególnych przedmiotów.
- OCENĘ DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności najważniejsze z punktu widzenia potrzeb edukacji (łatwe, proste do opanowania przez uczniów przeciętnie uzdolnionych, często powtarzane w programie).
- OCENĘ DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który opanował minimum wiadomości i umiejętności koniecznych do kontynuacji nauki i rokuje nadzieje na uzupełnienie braków do poziomu oceny dostatecznej.
- OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania i nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności. Nie czynił postępów w toku całego procesu dydaktycznego, nie wykazywał się pozytywną motywacją do wysiłku szkolnego pomimo podejmowanych w tym kierunku wysiłków nauczyciela.
8. Ocena śródroczna (końcoworoczna) z każdego zajęcia edukacyjnego powinna być wystawiona z przestrzeganiem ilości ocen cząstkowych:

| <b>Ilość godzin tygodniowo</b> | <b>Min. ilość ocen cząstkowych do czasu wystawienia oceny przewidywanej</b> | <b>Min. ilość ocen cząstkowych po ocenie przewidywanej</b> |
|--------------------------------|---|--|
| <b>0,5</b>                     | 2   | 1  |



|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| <b>1</b>            | 2 | 1 |
| <b>2</b>            | 3 | 1 |
| <b>3</b>            | 3 | 1 |
| <b>Więcej niż 3</b> | 5 | 1 |

9. Częstotliwość prac pisemnych:

- 1) W jednym dniu – jedna praca klasowa.
- 2) Trzy prace klasowe w tygodniu zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 3) Ilość sprawdzianów obejmujących wiadomości maksymalnie z trzech ostatnich lekcji jest niezależna od zaplanowanych prac klasowych – czas trwania sprawdzianu nie może przekraczać 15 minut. Sprawdzian nie musi być zapowiedziany.

10. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace klasowe w ciągu 2 tygodni, zaś sprawdziany w ciągu jednego tygodnia.

11. Ocenę niedostateczną i dopuszczającą z prac klasowych uczniów może poprawić w ciągu dwóch tygodni (tryb i sposób poprawiania ustala nauczyciel w PSO i podaje uczniom na pierwszej lekcji z danego przedmiotu). Uczniów może być zwolniony na własną prośbę z pisania pracy klasowej, jeżeli nie był obecny w Szkole w czasie, kiedy materiał był omawiany i przebywa w Szkole po powrocie mniej niż 1 tydzień (ma obowiązek pisania pracy klasowej w ciągu 2 tygodni od powrotu po nieobecności do szkoły). Możliwość poprawy innych ocen określają PSO.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) za potwierdzeniem odbioru oraz deklaracją zwrotu. Prace klasowe przechowywane są przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne do końca roku szkolnego, a sprawdziany do końca danego półrocza.

13. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Pisemnie uzasadnia klasyfikacyjną ocenę śródroczną niedostateczną i dopuszczającą minus (program naprawczy), końcowoczną niedostateczną oraz oceny z zachowania nieodpowiednią i naganną.

14. Informowanie rodziców (opiekunów) o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu odbywa się:

- 1) podczas rozmów indywidualnych z rodzicami (opiekunami), z inicjatywy rodziców (opiekunów) lub Szkoły,
- 2) w czasie klasowych zebrań z rodzicami (opiekunami),

- 3) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Korzystanie z e-dziennika nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z udziału w zebraniu ani kontaktów indywidualnych ze szkołą,
  - 4) z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki (dotyczących ich dzieci) nie są pobierane opłaty.
- W terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły nauczyciele wystawiają propozycje ocen. Po poinformowaniu uczniów przewodniczący klasy potwierdza ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Na zebraniach w klasach rodzice otrzymują informację o wszystkich ocenach proponowanych, w tym o ocenie z zachowania. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca wzywa telefonicznie rodziców (opiekunów) do Szkoły, a jeśli rodzic nie stawia się w określonym terminie, wysyła wykaz ocen proponowanych listem poleconym na adres zameldowania dziecka.
15. Ocena wystawiona na koniec I półrocza i koniec roku szkolnego może różnić się od oceny przewidywanej o jedną ocenę.
  16. W przypadku oceny śródrocznej niższej niż pełna ocena „dopuszczający”, nauczyciel ma obowiązek napisać indywidualny program naprawczy dla danego ucznia, a uczeń powinien ten program zrealizować.
  17. Uczeń, który na koniec roku szkolnego uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania, kończy klasę z wyróżnieniem. Uczeń, który na koniec roku szkolnego w klasie III uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.
  18. W przypadku gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen, o której mowa w punkcie 17 wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  19. Uczeń gimnazjum, który na koniec roku szkolnego uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen powyżej 4,90 (bez ocen dostatecznych) oraz wzorową ocenę z zachowania, jest przez Radę Pedagogiczną wytypowany do Rady Rodziców o przyznanie Dyplomu „Wzorowy Uczeń”. Uczeń, który na koniec roku szkolnego III klasy uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen powyżej 4,90 (bez ocen dostatecznych) oraz wzorową ocenę z zachowania (a w klasie I i II otrzymał Dyplom „Wzorowy Uczeń”), jest przez Radę Pedagogiczną wytypowany do Rady Rodziców o przyznanie Statuetki „Wzorowy Absolwent”.
  20. Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe (wz)
    - 2) bardzo dobre (bdb)
    - 3) dobre (db)

- 4) poprawne (pop)
- 5) nieodpowiednie (ndp)
- 6) naganne (ng)

21. Tryb wystawiania ocen z zachowania

1) ocenę z zachowania proponują z uzasadnieniem:

- a) wychowawca
- b) nauczyciele
- c) zespół klasowy
- d) uczeń – samoocena

2) ostateczną decyzję wystawienia oceny z zachowania podejmuje wychowawca.

22. Ocena z zachowania powinna uwzględniać:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego,
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią,
- 8) okazywanie szacunku innym osobom,
- 9) W przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej w tym specjalistycznej.

23. Ustala się następujące kryteria dla poszczególnej oceny z zachowania:

1) WZOROWE może otrzymać uczeń, który:

- a) spełnia wszystkie wymogi na ocenę bardzo dobrą, wywiązuje się wzorowo z obowiązków ucznia,
- b) jest liderem grupy projektowej,
- c) cieszy się szczególnym szacunkiem i uznaniem,
- d) dba o honor i tradycje Szkoły,
- e) systematycznie pracuje nad swoim rozwojem,
- f) wszystkie nieobecności na lekcjach są usprawiedliwione.

2) BARDZO DOBRE może otrzymać uczeń, który:

- a) spełnia wymogi oceny dobrej, ponadto reprezentuje szkołę w konkursach, rozgrywkach sportowych lub aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, klasy, środowiska,
  - b) aktywnie uczestniczy w pracy grupy projektu edukacyjnego,
  - c) bierze czynny udział w organizowaniu pomocy koleżeńskiej,
  - d) wyróżnia się uczynnością, taktem, inicjatywą, prawdomównością,
  - e) opuścił do 7 godzin, które nie zostały usprawiedliwione.
- 3) DOBRE może otrzymać który:
- a) właściwie zachowuje się w Szkole i poza nią,
  - b) wywiązuje się z powierzonych zadań w realizacji projektu edukacyjnego,
  - c) jest odpowiedzialny, obowiązkowy, punktualny,
  - d) jest życzliwy wobec koleżanek i kolegów,
  - e) z szacunkiem odnosi się do rówieśników, nauczycieli, rodziców i pracowników Szkoły,
  - f) szanuje mienie szkolne,
  - g) nie ulega nałogom,
  - h) opuścił do 14 godzin, które nie zostały usprawiedliwione.
- 4) POPRAWNE może otrzymać uczeń który:
- a) nie spełnia kryteriów uzyskania oceny dobrej z zachowania,
  - b) nie przestrzega zasad zachowania obowiązujących w Szkole,
  - c) otrzymuje uwagi od nauczycieli i innych pracowników Szkoły, wchodzi w konflikty z rówieśnikami,
  - d) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, również podczas realizacji projektu edukacyjnego,
  - e) opuścił do 30 godzin, które nie zostały usprawiedliwione.
- 5) NIEODPOWIEDNIE może otrzymać uczeń, który:
- a) nie spełnia kryteriów uzyskania oceny poprawnej z zachowania,
  - b) w rażący sposób naruszył zasady kultury i współżycia społecznego, co spotkało się z jednoznacznie negatywną oceną dyrekcji, nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów,
  - c) nagminnie nie przestrzega przepisów obowiązujących na terenie Szkoły,
  - d) w lekceważący sposób traktuje obowiązki szkolne,

- e) naraził bezpieczeństwo, wyrządził krzywdę innym osobom w Szkole lub poza nią,
  - f) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin lekcyjnych.
- 6) NAGANNE może otrzymać uczeń, który:
- a) nie spełnia wymagań uzyskania oceny nieodpowiedniej z zachowania,
  - b) miał konflikt z prawem lub był notowany przez policję (np. posiadał, zażywał, rozprowadzał środki odurzające, psychoaktywne lub inne substancje niedozwolone),
  - c) naraził zdrowie i życie innych osób,
  - d) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 60 godzin lekcyjnych.

W ocenach z zachowania między oceną proponowaną a oceną półroczną (roczną) nie istnieje zasada +/- 1 ocena.

24. Uczeń ostatniej klasy gimnazjum ma obowiązek przystąpić do egzaminu gimnazjalnego (dotyczy to wszystkich obowiązkowych poziomów egzaminu gimnazjalnego). Uczeń, który nie spełnił tego warunku powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku. Uczeń, który powtarza ostatnią klasę gimnazjum przystępuje ponownie do egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym, w którym powtarza klasę.

## **§ 85**

### **Ustalanie ocen klasyfikacyjnych rocznych i śródrocznych oraz warunki ich poprawiania. Tryb odwoławczy**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, natomiast ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne, w terminie ustalonym informuje uczniów o wystawionych przez niego ocenach śródrocznych (rocznych). Nauczyciel informację tę odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a przewodniczący klasy potwierdza ją własnoręcznym podpisem.
3. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Na wniosek rodziców (opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdawać może również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizujący indywidualny tok nauki.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Gimnazjum, informując uczniów i rodziców.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. W przypadku uczniów przystępujących do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz realizujących indywidualny tok nauki egzamin przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
9. W przypadku uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu lub w przypadku ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji nauczyciel lub nauczyciele pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (opiekunowie) ucznia.
12. Uczeń, który na koniec roku szkolnego otrzyma ocenę niedostateczną, na wniosek rodziców może zdawać egzamin poprawkowy z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, w przypadku egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

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

W protokole opisuje się odpowiedzi ustne ucznia i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół wraz z pisemnymi pracami stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).

18. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

19. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

20. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która:

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).
  23. W skład komisji sprawdzającej wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
    - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
  24. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wchodzi:
    - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji
    - 2) wychowawca oddziału
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
    - 4) pedagog
    - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole
    - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
    - 7) przedstawiciel Rady Rodziców
  25. Z prac komisji o której mowa w ust. 23 i 24 sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian
    - 2) skład komisji,
    - 3) termin sprawdzianu (posiedzenia komisji)
    - 4) zadania (pytania) sprawdzające, wynik głosowania w przypadku oceny z zachowania
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku oceny z zachowania również jej uzasadnienie
  26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  27. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom) w obecności Dyrektora Szkoły lub/i wyznaczonej przez niego osoby.



## **Rozdział VIII**

### **Organizacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

#### **§ 86**

1. W szkole funkcjonuje wewnętrznskolny system doradztwa zawodowego
2. W szkole jest zatrudniony nauczyciel doradca zawodowy, który odpowiada za organizację Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole i program zajęć.
3. Zadania Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole są realizowane w ramach:
  - 1) lekcji wychowawczych
  - 2) lekcji przedmiotowych
  - 3) zajęć dodatkowych
  - 4) wycieczek

#### **§ 87**

Celem wewnętrznskolnego systemu doradztwa jest:

1. przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej,
2. wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych,
3. określenie predyspozycji i zainteresowań uczniów,
4. przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji zawodowych i edukacyjnych,
5. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 88**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw – dziecko powinno wiedzieć, jakie prawa mu przysługują oraz do kogo może się zwrócić o pomoc, gdy zostaną one naruszone,
  - 2) dostępu do informacji: o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania, o dokumentach obowiązujących w szkole, do jawnej i umotywowanej oceny, wglądu do prac pisemnych,
  - 3) nauki – do udziału w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 4) wypowiedzi i swobodnego wyrażania poglądów, o ile nie narusza to dobra innych osób,

- 5) wolności myśli, sumienia i wyznania – równego traktowanie niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, tolerancji odmienności kulturowej,
- 6) wolności od poniżającego traktowania i naruszania godności ucznia,
- 7) ochrony prywatności – może posiadać rzeczy prywatne, jednakże szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności materialnej,
- 8) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zgodnie z zasadami BHP,
- 9) wypoczynku i czasu wolnego – w przerwach międzylekcyjnych oraz w okresie przerw świątecznych i ferii nie należy zadawać prac domowych.
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- 12) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych według zasad określonych regulaminem w/w pracowni,
- 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- 16) Uczniowie są uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej zgodnie z regulaminem..

2. Prawa proceduralne – w przypadku łamania praw uczeń ma prawo odwołać się według następującej procedury:

- 1) do wychowawcy klasy,
- 2) do Rzecznika Praw Ucznia,
- 3) pisemnie do Dyrektora Szkoły,
- 4) pisemnie do Rady Pedagogicznej,
- 5) pisemnie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Wymienione organy są zobowiązane rozpatrzyć odwołanie i udzielić zainteresowanemu odpowiedzi.

Do obowiązków ucznia należy:

- 1) w zakresie udziału w życiu szkoły i środowiska:
  - a) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji,
  - b) starannie odrabiać zadania domowe i przygotowywać się do lekcji,
  - c) troszczyć się o wygląd i właściwe wykorzystanie podręczników szkolnych i starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy zgodnie z wymaganiami nauczyciela,
  - d) troszczyć się o mienie szkoły,
  - e) podejmować i starannie wykonywać prace społeczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

- f) uczestniczyć w konkursach, zawodach, turniejach i imprezach szkolnych zgodnie ze swymi zdolnościami i zainteresowaniami,
  - g) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne (i pozalekcyjne), należycie się do nich przygotowywać korzystając m.in. ze środków dydaktycznych na terenie szkoły i oferty nauczyciela. Uczestniczyć w sposób aktywny nie zakłócając przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie. Usprawiedliwiać każdą nieobecność (oraz spóźnienie); usprawiedliwienia w formie pisemnej od rodziców dostarczać wychowawcy nie później niż do końca miesiąca, w którym nastąpiła nieobecność,
  - h) szanować i rozwijać dobre tradycje szkoły oraz godnie ją reprezentować,
  - i) szanować symbole państwowe i szkolne,
  - j) przestrzegać zarządzeń, ustaleń i poleceń Dyrekcji szkoły, wychowawców, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich (posiadać dzienniczek i legitymację szkolną, zmieniać w szkole obuwie),
  - k) nie używać telefonów komórkowych (i urządzeń komunikacyjno – rejestrujących) w czasie zajęć edukacyjnych, uczeń może rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięki tylko za zgodą Dyrektora szkoły lub nauczyciela
- 2) w zakresie kultury osobistej:
- a) z szacunkiem i kulturą odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - b) okazywać troskę o kulturę języka, taktownie uczestniczyć w dyskusjach,
  - c) kulturalnie zachowywać się w miejscach publicznych (na ulicy, w kinie, w teatrze, na wycieczce),
  - d) dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego nie wprowadza obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju. Na terenie szkoły należy przestrzegać czystości osobistej i estetyki ubioru szkolnego. Odzież nie może eksponować wulgarnego słownictwa, niewłaściwych symboli i znaków graficznych. Uczniów w szkole obowiązuje codzienny lub odświętny strój uczniowski
    - codzienny strój uczniowski składa się z bluzki, bluzy lub swetra, spodni długich lub  $\frac{3}{4}$ , sukienki lub spódnicy u dziewcząt o stosownej długości, kolory stroju mogą być dowolnie stosowane, niezbyt jaskrawe, Stroje nie mogą być prześwitujące, odsłaniające nadmiernie ciało. Zabrania się farbowania włosów, noszenia dredów i wygolonych fryzur oraz stosowania makijażu i malowania paznokci. Należy ograniczyć do minimum noszenie biżuterii, szczególnie wartościowej. Podczas zajęć ruchowych, ćwiczeń

gimnastycznych i wychowania fizycznego, ze względu na bezpieczeństwo uczniów zakazuje się noszenia wszelkiej biżuterii. Buty noszone na terenie szkoły powinny być typu sportowego na płaskiej, niebrudzącej podeszwie, zmieniane codziennie po przyjściu do szkoły;

- odświętny strój uczniowski obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i składa się z białej bluzki lub koszuli, ciemnej spódnicy lub długich spodni. Pozostałe wymagania muszą być zgodne z warunkami określającymi codzienny strój uczniowski.
- e) dbać o ład i porządek wokół siebie,
- f) nie ulegać nałogom i pomagać innym w rezygnacji z nałogów, nie posiadać, nie używać, nie przekazywać na terenie szkoły alkoholu, papierosów, środków odurzających, ostrych narzędzi (np. noży, scyzoryków, kijów itp.), petard, zabawek z laserami oraz innych przedmiotów, które mogłyby być użyte w celu zastraszenia, krzywdzenia lub uszkodzenia ciała.
- g) szanować przyrodę, starć się o zachowanie jej piękna, być przyjacielem zwierząt i roślin, reagować na okrucieństwo i bezmyślność wobec świata przyrody,
- h) prawidłowo współżyć w grupie: dotrzymywać zobowiązań, pomagać kolegom w nauce i realizacji podjętych zadań, przyznawać się do winy.

## **Rozdział X**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznawanej nagrody**

#### **§ 89**

1. Nagrody – uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia (pochwały) za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) pracę na rzecz szkoły,
  - 3) działalność w Samorządzie Uczniowskim,
  - 4) wzorową postawę,
  - 5) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu
  - 6) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) Nagrody indywidualne:
    - a) pochwała wychowawcy,
    - b) pochwała opiekuna Samorządu Uczniowskiego

- c) wyróżnienie (pochwała) Dyrektora Szkoły
  - d) dyplom
  - e) nagroda rzeczowa od Rady Rodziców – przyznana na wniosek Rady Pedagogicznej,
  - f) wywieszenie wyróżnienia (pochwały) na gazecie Samorządu Uczniowskiego
  - g) list gratulacyjny do rodziców
  - h) Tytuł Primus Inter Pares - przyznaje rada pedagogiczna, uczniowi, który wyróżnił się w ciągu całego okresu pobytu w szkole, wybitnymi wynikami w nauce, wysoką kulturą osobistą, swoją postawą i pracą był przykładem dla innych uczniów
- 2) Nagrody zbiorowe przyznawane klasie:
- a) pochwała Dyrektora szkoły,
  - b) dyplom
  - c) nagroda rzeczowa
  - d) dofinansowanie wycieczki lub innej imprezy organizowanej przez klasę.
- 3) Nagrody rzeczowe są finansowane przez Radę Rodziców w miarę posiadanych środków.
3. Fakt zastosowania wobec ucznia nagrody wychowawca odnotowuje w odpowiedniej dokumentacji (dzienniku lekcyjnym, zeszycie nagród i kar).
4. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
5. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
8. O wyniku rozstrzygnięć, Dyrektor szkoły powiadamia rodzica na piśmie.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 90**

1. W stosunku do uczniów łamiących postanowienia zawarte w Statucie Szkoły i regulaminach mogą być zastosowane kary.
2. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów:
  - 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniami przez wychowawcę lub nauczyciela, za nie wypełnianie obowiązków ucznia zawartych w § 88 ust. 3,
  - 2) upomnienie wobec klasy przez wychowawcę lub nauczyciela, za brak poprawy w wypełnianiu obowiązków ucznia zawartych w § 88 ust. 3,
  - 3) upomnienie Dyrektora szkoły, za brak poprawy i dalsze uchybienia w wypełnianiu obowiązków ucznia zawartych w § 88 ust. 3,
  - 4) zawieszenie w przywilejach ucznia, za brak poprawy i dalsze uchybienia w wypełnianiu obowiązków ucznia zawartych w § 88 ust. 3,
    - a) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. w szkolnej reprezentacji sportowej),
    - b) zawieszenie prawa ucznia do udziału w imprezach organizowanych przez szkołę (np. dyskoteka, wycieczka),
  - 5) nagana Dyrektora szkoły udzielona uczniowi na wniosek Rady Pedagogicznej za rażące i notoryczne uchybienia w wypełnianiu statutowych obowiązków szkolnych i postępowanie niezgodne z przyjętymi w szkole normami i zasadami.
  - 6) w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia drugiej osoby zwrot lub naprawa mienia w uzgodnieniu z rodzicami warunków
  - 7) w przypadku umyślnego uszkodzenia mienia szkolnego naprawa wyrządzonej szkody lub zakup nowego sprzętu z jednoczesnym powiadomieniem rodziców i uzgodnieniem z nimi formy oraz terminu naprawienia szkody
  - 8) przeniesienie do równoległej klasy, w przypadku:
    - a) nieskuteczności zastosowanych kar wymienionych w ust.2 pkt. 1-5,
    - b) narastającemu konfliktowi rówieśniczemu w klasie

9) w przypadku znaczącego konfliktu z prawem, powtarzania się sytuacji mimo podjętych działań powiadomienie Komendy Miejskiej Policji- Sekcji do Spraw Nietletnich lub Sądu Rodzinnego.

10) Procedury odwoławcze od zastosowanej kary – uczeń może wystąpić z pismem do Dyrektora Szkoły lub do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy klasy z odwołaniem od kary niesłusznie udzielonej według ucznia, które wyżej wymienione organy szkoły są zobowiązane rozpatrzyć w ciągu 14 dni i udzielić zainteresowanemu odpowiedzi. Decyzja tych organów jest ostateczna.

11) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Fakt zastosowania wobec ucznia kary wychowawca odnotowuje w odpowiedniej dokumentacji (dzienniku lekcyjnym, zeszytach nagród i kar). W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

## **Rozdział XII**

### **Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły**

#### **§ 91**

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń:
  - a) dopuszcza się stosowania przemocy wobec innych uczniów,
  - b) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
  - c) dopuszcza się kradzieży, popełnia czyny prawnie zabronione,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) niszczy mienie szkoły.
  - f) zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - g) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów
  - h) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
  - i) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - j) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - k) nagminnie narusza postanowienia statutu szkoły, a po zastosowaniu kar nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.

## **Rozdział XIII**

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

#### **§ 92**

1. W szkole może działać Szkolny Klub Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje wybrany przez Dyrektora nauczyciel – koordynator.
2. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.
3. Członkami Klubu, za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów, są uczniowie klas IV – VIII oraz uczniowie oddziałów gimnazjalnych.
4. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
  - a) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - b) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - c) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - d) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
  - e) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - f) współpracują z lokalnymi i krajowymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz potrzebujących;
  - g) promują ideę wolontariatu w szkole.
5. Aktywne działanie w szkolnym wolontariacie należy wyróżnić wpisem na szkolnym świadectwie.
6. Członkowie szkolnego wolontariatu mogą być skreśleni z listy członków jeśli ich zachowanie godzi w ideę wolontariatu, gdy utrudniają działalność innym członkom, gdy nie potrafią współpracować i rzadko uczestniczą w spotkaniach.

## **Rozdział XIV**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

#### **§ 93**

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc dla uczniów, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych lub rozwojowych potrzebują wsparcia, w szczególności poprzez:



- 1) objęcie szczególną opieką ze strony wychowawcy oddziału, pedagoga, psychologa i pielęgniarki;
- 2) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami interwencji kryzysowej i innymi instytucjami wspierającymi Szkołę w realizacji celów i zadań edukacyjno – opiekuńczo – wychowawczych i profilaktycznych;
- 3) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 4) realizację programów stypendialnych;
- 5) realizację dotacji celowej na wyposażenie uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
- 6) organizację współpracy z instytucjami zgodnie z potrzebami uczniów w szczególności:
  - Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
  - Sekcją Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego,
  - Sądem Rodzinnym,
  - Polskim Czerwonym Krzyżem,
  - Komendą Miejską Policji,
  - Strażą Miejską,
  - Powiatową Stacją Sanitarno –Epidemiologiczną,
  - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

## **Rozdział XV**

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

#### **§ 94**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „Biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji i przygotowywaniu się do zajęć.
2. Czas pracy Biblioteki ustala się w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Z Biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganie rozwoju i zajęciami rewalidacyjno – wychowawczymi.
5. Zbiory biblioteczne udostępniane są także w wyznaczone dni podczas trwania ferii zimowych i letnich.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
7. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) Programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
  - 2) Lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów
  - 3) Wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej
  - 4) Wydawnictwa informacyjne i albumowe
  - 5) Czasopisma dla dzieci i młodzieży
  - 6) Czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne
  - 7) Zbiory multimedialne
  - 8) Materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów
  - 2) Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni
  - 3) Rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów
  - 4) Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
  - 5) Współpraca z bibliotekami publicznymi i biblioteką pedagogiczną
  - 6) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturą i społeczną
  - 7) Przygotowywanie i przeprowadzanie wystaw nowości książkowych oraz konkursów plastycznych
  - 8) Organizacja koła bibliotecznego- inspirowanie uczniów do pracy
  - 9) Przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej
9. Zadania w zakresie :
  - 1) Udostępniania książek i innych materiałów bibliotecznych
    - a) wdrażanie do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej
    - b) zapoznanie ze zbiorami biblioteki, w tym pozaksiążkowymi
    - c) wypożyczanie książek do domu, również na okres ferii zimowych i letnich szkoły
  - 2) Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami Informacyjno – komunikacyjnymi:
    - a) Współuczestniczenie w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej
    - b) Wdrażanie do korzystania z warsztatu informacyjnego bibliotek
    - c) Wyrabianie postawy racjonalnego konsumenta informacji
    - d) Bezpiecznego korzystania z Internetu

- 3) Gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wg zasad zawartych w „Regulaminie Korzystania z Bezpłatnych Podręczników i Materiałów Edukacyjnych”.

## **Rozdział XVI**

### **Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia**

#### **§ 95**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły, której celem jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.
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 od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:30 do 16:00, z wyjątkiem dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
5. Opieka świetlicowa obejmuje uczniów:
  - 1) przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach dydaktycznych,
  - 2) nieuczęszczających na lekcje religii (lub inne zajęcia dydaktyczne za zgodą Dyrektora szkoły)
  - 3) oczekujących ze względów organizacyjnych na stałe na zajęcia dodatkowe (pozalekcyjne) prowadzone w szkole
  - 4) podczas nieobecności innych nauczycieli, w ramach zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, które liczą nie więcej niż 25 uczniów, realizując swoje zadania według Roczno Planu Pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Zgłoszenia uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”.
8. Zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy ” informacje stanowią podstawę kwalifikacji dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.

9. Bezpieczeństwo przyprowadzania i odbioru uczniów ze świetlicy określa Załącznik nr 1 „Procedury przyprowadzania i odbioru uczniów ze świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 23 we Włocławku na rok szkolny 2017/2018”.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.
11. Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa wewnętrzny Regulamin Świetlicy Szkolnej.
12. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań opiekuńczych w świetlicy jest Przewodniczący Zespołu Opiekuńczo – Wychowawczej Działalności Świetlicy Szkolnej.
13. Do obowiązków Przewodniczącego ww. zespołu należy:
  - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie pracą opiekuńczo – wychowawczą w świetlicy
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć
  - 3) prowadzi dokumentację świetlicy
  - 4) opracowanie i przydzielenie czynności poszczególnym wychowawcom
  - 5) uczestniczenie w pracach komisji kwalifikującej dzieci do świetlicy
  - 6) organizowanie kontaktów z rodzicami uczniów uczęszczających do świetlicy
  - 7) utrzymywanie ścisłego kontaktu z Dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, pedagogiem i logopedą w celu prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych.

## **Rozdział XVII**

### **Organizacja i formy współpracy z rodzicami**

#### **§ 96**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych, 30 – minutowych dyżurów), 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 np. dzień dziecka, jasełka, dzień wiosny;
  - 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
  - 7) klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

8) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

## 2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole;
- 4) 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;
- 5) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 6) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 7) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 8) wysokiej jakości świadczonych przez szkołę usług edukacyjnych;
- 9) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 11) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz takich, jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

## 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażować się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
- 4) przekazywać wszelkie informacje związane z możliwością osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych;
- 5) zapoznać się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 6) włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 7) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
- 8) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne, a w przypadku nieobecności dziecka w szkole usprawiedliwiać je zgodnie z postanowieniami statutu;

- 9) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć.
4. Rodzic może zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem m.in. o:
  - 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  - 2) odroczenie spełniania obowiązku szkolnego;
  - 3) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły;
  - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
  - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
  - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. Termin nadzwyczajnego zebrania wychowawca oddziału uzgadnia z dyrektorem szkoły.
7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, dziennik elektroniczny lub pocztę e-mailową/tradycyjną.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## § 97

### Działalność innowacyjna szkoły

1. Szkoła z własnej inicjatywy współpracuje ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## **Rozdział XVIII**

### **Ceremoniał Szkoły**

#### **§ 98**

Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkolnego (ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe) i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Stanowi zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości. Nawiązuje do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

#### **§ 99**

##### **Uroczystości szkolne**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
  - 1) uroczystości związane ze świętami narodowymi (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja,
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 3) pasowanie na ucznia – ślubowanie klas pierwszych,
  - 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i w regionie,
  - 5) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. uroczystości związane z patronem, pożegnanie absolwentów, inne święta szkolne).

## § 100

### Symbole szkolne

Najważniejsze symbole szkolne to flaga narodowa, hymn narodowy, sztandar szkoły, flaga szkoły, hymn szkoły, logo szkoły, ubiór szkolny

#### 1. Flaga narodowa



#### 2. Hymn narodowy

Jeszcze Polska nie zginęła,  
Kiedy my żyjemy.  
Co nam obca przemoc wzięła,  
Szablą odbierzemy

Marsz, marsz, Dąbrowski,  
Z ziemi włoskiej do Polski,  
Za twoim przewodem  
Złączym się z narodem.

Przejdziem Wisłę, przejdziem Wartę,  
Będziem Polakami,  
Dał nam przykład Bonaparte,  
Jak zwyciężać mamy.

Marsz, marsz, Dąbrowski...

Jak Czarniecki do Poznania  
Po szwedzkim zaborze,



Dla ojczyzny ratowania  
Wrócim się przez morze.

Marsz, marsz, Dąbrowski...

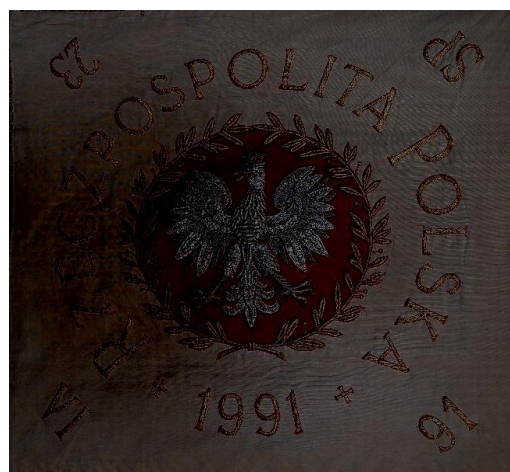
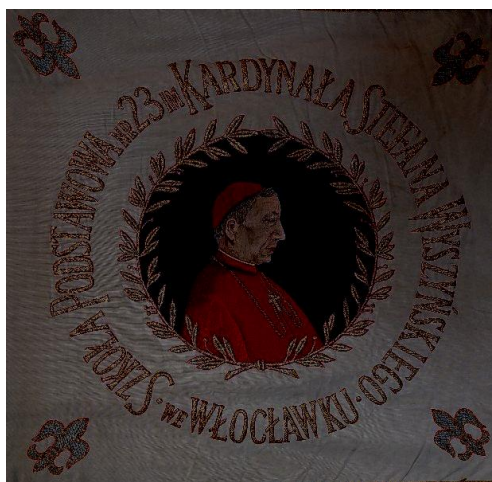
Już tam ojciec do swej Basi  
Mówi zapłakany-  
Słuchaj jeno, pono nasi  
Biją w tarabany.

Marsz, marsz, Dąbrowski...

Hymn narodowy może być śpiewany podczas ważnych uroczystości państwowych oraz na apelach szkolnych. Podczas śpiewania lub odtwarzania hymnu obowiązuje zachowanie powagi, spokoju i postawa bacność.

### 3. Sztandar szkoły

- 1) Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
- 2) Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania. Uroczystość poświęcenia Sztandaru odbyła się 1991r przez Ojca Świętego Jana Pawła
- 3) Wygląd Sztandaru przedstawiają poniższe zdjęcia.



- 4) Sztandar znajdują się na terenie szkoły, w Izbie Pamięci Patrona Szkoły.

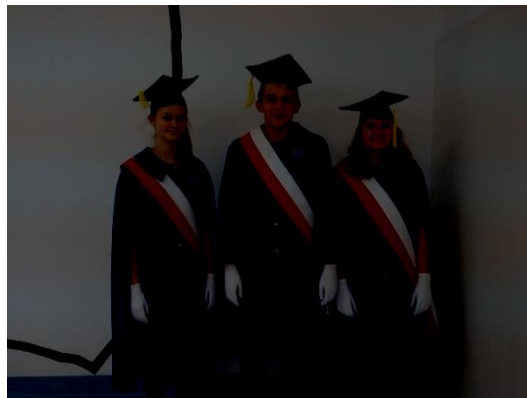
5) W czasie uroczystości Sztandar nosi się rozwinięty

#### 4. Poczta Sztandarowy

- 1) Bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych : mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych wymagających godnego uczczenia.
- 2) Wyznaczany jest co roku spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. Kandydatury składu Pocztu Sztandarowego zgłaszane są do dyrektora szkoły przez wychowawców , za zgodą rodziców wybranych uczniów. Powołuje się również rezerwowy skład Pocztu Sztandarowego. Może on zastąpić stałą obsadę Pocztu w razie jej nieobecności. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie, którzy okazali się niegodni pełnionej funkcji mogą być odwołani ze składu Pocztu Sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- 3) W jego skład wchodzi:
  - a) chorąży Pocztu Sztandarowego – uczeń,
  - b) asysta – uczennica,
  - c) asysta – uczennica.
- 4) Występuje w stroju galowym (biało – czarnym)
- 5) Insygnia Pocztu Sztandarowego:
  - a) biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b) białe rękawiczki.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

- 6) Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, chorąży i asyście mają chabrowe płaszcze i granatowe birety. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.



- 7) Postawy Sztandaru i Pocztu Sztandarowego

- a) „**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 jest w pozycji „zasadniczej”
  - b) „**spocznij**” – Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”
  - c) „**na ramię**” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat Sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni
  - d) „**prezentuj**” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką Sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce Sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce Sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.
  - e) „**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 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi Sztandar do postawy „prezentuj”.
  - f) „**salutowanie Sztandarem w marszu**”- z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu „w miejscu” Komendy: „na prawo patrz” – chyli Sztandar; „baczność” – bierze Sztandar na ramię.
- 8) Przekazanie Sztandaru

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

#### **Przebieg:**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

***Proszę o powstanie. Baczność! Poczty Sztandarowe SP 23 im. Kardynała Stefana***

***Wyszyńskiego, wprowadzić!***

Wejście Poczty Sztandarowego.

Osoba prowadząca wydaje komendę:

***Do hymnu!*** – (postawa Sztandaru: „salutowanie w miejscu”).

Osoba prowadząca wydaje komendę:

***Po hymnie!*** – (postawa Sztandaru: „prezentuj”, a potem „spocznij”).

Osoba prowadząca wydaje komendę:

### ***Bacność! Poczty Sztandarowe do przekazania ,wstąp!***

(postawa Sztandaru: „prezentuj”).

Chorąży z Poczty przekazującego sztandar.

Przekazujący mówi : ***Przekazując Sztandar SP Nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Włocławku przyrzekam, że w przyszłości wykorzystam zdobytą w szkole wiedzę na użytek ludziom i dla dobra naszej Ojczyzny***

Przyjmujący mówi : ***Ślubuję uroczyście , że będę otaczał głębokim szacunkiem Sztandar SP Nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Włocławku. Przyrzekam, że godnie będę wypełniał swoje obowiązki.***

Chorąży przyjmujący klęka na prawe kolano i całuje sztandar.

Chorąży z asystą przekazuje sztandar i szarfę po czym oddala się.

Osoba prowadząca wydaje komendę :

***Poczet Sztandarowy , po przekazaniu wstąp!***

5. Flaga szkoły



6. Hymn szkoły

Hymn szkolny śpiewany jest na wszystkich uroczystościach szkolnych . Podczas śpiewania hymnu uczniowie zachowują należyłą powagę i postawę – bacność.

#### **Pieśń o Prymasie Tysiąclecia Kardynale Stefanie Wyszyńskim**

muzyka i słowa M. Szczepański 1990 r.

I. Ty nas uczyłeś prawdy o Polsce  
Płomień nadziei w sercach wskrzesiłeś.  
Pragnąłeś szczęścia swego narodu

Za wolność jego modły wznosiłeś.

Ref: Twoją drogą podążamy  
Drogą dobra, wiary, prawdy.  
Miłość za drogowskaz mamy  
I nadzieję w sercu każdym.  
Nauczałeś jak być sobą,  
Jak być wierny ideałom.  
Naród cały wciąż jest z Tobą,  
z Twą nauką – Kardynale.

II. Umiałeś krzewić siłę jedności,  
Umiłowanie wolności wzniecać.  
Lud Cię obwołał, Dla Twojej wielkości,  
Polskim Prymasem Tysiąclecia.

## 7. Logo szkoły



Logo szkoły prezentowane jest:

- 1) na papierze firmowym,
- 2) na dokumentach szkolnych,
- 3) na zaproszeniach, dyplomach,
- 4) na witrynie internetowej naszej szkoły,
- 5) w izbie pamięci Patrona Szkoły.

## Ceremoniał wewnętrzzszkolny

### 1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

Uczniowie występują w strojach galowych:

- chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie,
- dziewczęta biała bluzka, ciemne spodnie lub ciemna spódnica.

#### 1) Uroczystość w klasach „0”, I-III

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Szkoła baczność !**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Poczet Sztandarowy Szkoły Podstawowej Nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego wprowadzić ! ( werble).**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Do hymnu szkoły !** (postawa Sztandaru: „salutowanie w miejscu”).

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Po hymnie!** ( postawa Sztandaru „spocznij,,)

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Spocznij!**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Prosimy o zabranie głosu Panią Dyrektor**

Ślubowanie uczniów klas I

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**Poczet Sztandarowy do Ślubowania wystąp!** („salutowanie Sztandarem w miejscu”)

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**Przedstawiciele klas do ślubowania wystąp !**

Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność. Sztandar skierowany jest w stronę ślubujących przedstawicieli klas I. Przedstawiciele Pierwszoklasistów przyjmują postawę do ślubowania (wyciągnięta prawa ręka z dwoma palcami w stronę Sztandaru) i w skupieniu słuchają rotę ślubowania czytanej przez Dyrektora Szkoły:

*Ślubuję być dobrym Polakiem i kolegą.  
Przestrzegać zasad panujących w klasie i w szkole.  
W pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę.  
Rozwijać siebie, swoją wiedzę i umiejętności.  
Dbać o honor i tradycje szkoły.  
Kochać swoją ojczyznę – Polskę.*

Uczniowie na zakończenie powtarzają:

**Ślubujemy!** („salutowanie Sztandarem w miejscu”)

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Po Ślubowaniu ! !**

(Sztandar wraca do pozycji „spocznij” a przedstawiciele opuszczają ręce)

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Przedstawiciele klas po ślubowaniu wstąp!**

( przedstawiciele klas udają się na swoje miejsce )

**- Poczet Sztandarowy po ślubowaniu wstąp!**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Szkoła baczność!**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Poczet sztandarowy wyprowadzić ! (werble)**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Zapraszamy na część artystyczną .**

## **2) uroczystość w klasach IV- VIII oraz oddziałach gimnazjalnych**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Szkoła baczność!**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Poczet Sztandarowy Szkoły Podstawowej Nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
wprowadzić! ( werble).**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Do hymnu szkoły!** (postawa Sztandaru: „salutowanie w miejscu”).

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Po hymnie!** ( postawa Sztandaru „ spocznij”)

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Spocznij!**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Prosimy o zabranie głosu Panią Dyrektor.**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Szkoła baczność!**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Poczet sztandarowy wyprowadzić ! (werble)**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Zapraszamy na część artystyczną.**

### 3. Uroczyste zakończenie roku szkolnego

Każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem. Uczniowie występują w strojach galowych.

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Szkoła baczność !**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Poczet Sztandarowy Szkoły Podstawowej Nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego wprowadzić ! ( werble).**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**-Do hymnu szkoły !** (postawa Sztandaru: „salutowanie w miejscu”).

Osoba prowadząca wydaje komendę:



**-Po hymnie!** (postawa Sztandaru „spocznij”)

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Spocznij!**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Proszę o zabranie głosu Panią dyrektor !**

Następnie odbywa się przekazanie Sztandaru, wręczenie nagród i dyplomów oraz pożegnanie absolwentów szkoły.

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Szkoła baczność !**

**-Poczet sztandarowy wyprowadzić ! (werble)**

Osoba prowadząca wydaje komendę:

**- Zapraszamy na cześć artystyczną.**

#### 4. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi podczas uroczystości okolicznościowych i świąt państwowych:

- rocznica wybuchu II wojny światowej,
- Święto Odzyskania Niepodległości,
- Święto Pracy,
- Święto Flagi,
- rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.

