

# **STATUT**

**Zespołu Szkolno - Przedszkolnego  
w Ogrodniczkach,  
Szkoły Podstawowej w Ogrodniczkach  
im. Ochotniczych Straży Pożarnych**

## *Podstawa prawna*

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967)
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo Oświatowe, przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, o Systemie Oświaty i in.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 756)
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688)
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 924 oraz 1111)
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 303 oraz 1146)
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z 2019 r. poz. 60, 730 oraz 1130)
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

## *Spis treści*

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne	7
Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole	7
Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta	8
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły	10
DZIAŁ II. Sposoby realizacji zadań szkoły	13
Rozdział 1. Informacje wstępne	13
Rozdział 2. Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole	14
Rozdział 3. Podręczniki, materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.	15
Rozdział 4. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.	16
Rozdział 5. Program wychowania i profilaktyki	18
DZIAŁ III. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej	22
Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole	22
Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej	24
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniowi zdolnemu	25
Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	26
Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	27
Rozdział 6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	28
Rozdział 7. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego.	29
Rozdział 8. Zadania i obowiązki logopedy	29
Rozdział 9. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	31
Rozdział 10. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	31
Rozdział 11. Nauczanie indywidualne	35
Rozdział 12. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	37
Rozdział 13. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym	37
Rozdział 14. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej	39
Rozdział 15. Pomoc materialna uczniom	39
Rozdział 16. Działalność profilaktyczna szkoły	40
DZIAŁ IV. Organy szkoły i ich kompetencje	40
Rozdział 1. Dyrektor szkoły	41

Rozdział 2. Rada Pedagogiczna	45
Rozdział 3. Rada Rodziców	49
Rozdział 4. Samorząd Uczniowski	52
Rozdział 5. Zasady współpracy organów szkoły	53
Rozdział 6. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	55
DZIAŁ V. Organizacja nauczania	56
Rozdział 1. Działalność dydaktyczno – wychowawcza	56
Rozdział 2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych	57
Rozdział 3. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	58
Rozdział 4. Zasady zwalniania ucznia z obowiązkowych zajęć, WF, drugiego języka obcego	58
Rozdział 5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	59
DZIAŁ VI. Organizacja wychowania i opieki	60
Rozdział 1. Szkolny system wychowania	60
Rozdział 2. Wolontariat w szkole	62
Rozdział 3. Współpraca z rodzicami	65
DZIAŁ VII. System doradztwa zawodowego	66
Rozdział 1. Założenia programowe	66
Rozdział 2. Sposoby realizacji działań doradczych	68
Rozdział 3. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności	70
Rozdział 4. Przewidywane rezultaty	71
DZIAŁ VIII. Organizacja szkoły	72
Rozdział 1. Baza szkoły	72
Rozdział 2. Organizacja nauczania w szkole	73
Rozdział 3. Działalność innowacyjna	74
Rozdział 4. Praktyki studenckie	75
Rozdział 5. Świetlica szkolna	75
Rozdział 6. Stołówka szkolna	77
Rozdział 6a. Monitorowanie i wydawanie posiłków	77
Rozdział 7. Biblioteka szkolna	78
Rozdział 8. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	81
Rozdział 9. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania	82
DZIAŁ IX. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	84
Rozdział 1. Zadania nauczycieli	84
Rozdział 2. Zadania wychowawców klas	86

Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	88
Rozdział 4. Pracownicy szkoły	90
Rozdział 5. Wicedyrektor	91
Rozdział 6. Regulamin pracy	92
DZIAŁ X. Obowiązek szkolny	93
Rozdział 1. Informacje ogólne	93
Rozdział 2. Odroczenie obowiązku szkolnego	93
Rozdział 3. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.	94
Rozdział 4. Zasady rekrutacji	95
DZIAŁ XI. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	96
Rozdział 1. Członek społeczności szkolnej	96
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów	97
Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	99
Rozdział 4. Strój szkolny	100
Rozdział 5. Nagrody	101
Rozdział 6. Kary	102
Rozdział 7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły	104
DZIAŁ XII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania	106
Rozdział 1. Informacje ogólne	106
Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	107
Rozdział 3. Rodzaje ocen szkolnych	108
Rozdział 4. Jawność ocen	109
Rozdział 5. Uzasadnianie ocen	109
Rozdział 6. System oceniania na I etapie edukacyjnym	110
Rozdział 7. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII	125
Rozdział 8. Ocenianie zachowania	131
Rozdział 9. Kryteria ocen zachowania; punktowy system oceniania zachowania uczniów	134
Rozdział 10. Klasyfikacja śródroczna i roczna	138
Rozdział 11. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	141
Rozdział 12. Egzamin klasyfikacyjny	142
Rozdział 13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	144
Rozdział 14. Egzamin poprawkowy	145
Rozdział 14a. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji	147

Rozdział 15. Egzamin ósmoklasisty	147
Rozdział 16. Wyniki egzaminu	149
DZIAŁ XIII. Promowanie i ukończenie szkoły	149
Rozdział 1. Informacje ogólne	149
Rozdział 2. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.	150
DZIAŁ XIV. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	152
Rozdział 1. Informacje ogólne	152
Rozdział 2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	153
Rozdział 3. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	155
Rozdział 4. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	156
DZIAŁ XV. Ceremoniał szkolny	157
Rozdział 1. Symbole szkolne	157
Rozdział 2. Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej	158
Rozdział 3. Pożegnanie absolwentów i inne uroczystości szkolne	159
DZIAŁ XVI. Postanowienia końcowe	160

**DZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**  
**Rozdział 1**  
**Informacje ogólne o Szkole**

- §1.1. Szkoła Podstawowa w Ogrodniczkach im. Ochotniczych Straży Pożarnych wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ogrodniczkach.
2. Szkoła Podstawowa w Ogrodniczkach im. Ochotniczych Straży Pożarnych zwana dalej szkołą podstawową, jest placówką publiczną i:
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie 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 programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego d/s oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Ogrodniczki, przy ul. Zagórnej 7.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Supraśl.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Ogrodniczkach, Szkoła Podstawowa w Ogrodniczkach im. Ochotniczych Straży Pożarnych.
7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Zespół Szkolno - Przedszkolny w Ogrodniczkach, Szkoła Podstawowa w Ogrodniczkach im. Ochotniczych Straży Pożarnych. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Ochotniczych Straży Pożarnych w Ogrodniczkach”.
8. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
9. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 8, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
- 1) pieczęć nagłówkowa:

ZESPÓŁ  
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY  
w Ogrodniczkach  
ul. Zagórna 7 tel. 85 718 31 47  
16-030 Supraśl  
NIP 9662043705 REGON 200383756

- 2) Szkoła posiada pieczęcie okrągłe:
    - a) metalową, tłoczoną, okrągłą o średnicy 36 mm, zawierającą wewnątrz godło państwa, w otoku napis: SZKOŁA PODSTAWOWA W OGRODNICZKACH;
    - b) metalową, tłoczoną, okrągłą o średnicy 20 mm, zawierającą wewnątrz godło państwa, w otoku napis SZKOŁA PODSTAWOWA W OGRODNICZKACH.
  - 3) Prawo użycia pieczęci przysługuje tylko dyrektorowi szkoły.
11. Szkoła jest jednostką budżetową.
  12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
  13. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej.
  14. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
  15. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienowość.
  16. Obwód szkoły obejmuje: Ogrodniczki, Karakule, Ciasne i Sowlany.
  17. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
  18. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
  19. Do klasy szkoły podstawowej przyjmuje się:
    - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
    - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
  20. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz przez Burmistrza Miasta Supraśl.
  21. Szkoła prowadzi rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności Szczegółowe zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia określa Burmistrz Gminy Supraśl.

## **Rozdział 2**

### **Misja szkoły i model absolwenta**

#### §2.1. Misja szkoły:

Każde dziecko jest ważne. Trzeba zrobić wszystko, aby w szkole czuło się akceptowane i bezpieczne. Należy stworzyć warunki do harmonijnego rozwoju, do bycia samodzielnym i otwartym na nowe doświadczenia. Każde z dzieci dostaje klucz do zdobywania wiedzy, do twórczych poszukiwań oraz jest inspirowane do działania. Zadaniem szkoły jest wspieranie rodziny w procesie wychowywania i nauczania, stwarzanie uczniom optymalnych warunków do prawidłowego i wszechstronnego rozwoju duchowego oraz intelektualnego. Misją Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Ogrodniczkach, Szkoły Podstawowej w Ogrodniczkach im. Ochotniczych Straży Pożarnych jest zapewnienie uczniom



dobrej jakości nauczania, wychowania, klimatu życzliwości i bezpieczeństwa oraz promowanie zdrowego trybu życia.

## 2. Wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną, stwarzającą optymalne warunki rozwoju intelektualnego i emocjonalnego uczniów, gwarantującą atrakcyjne i skuteczne nauczanie. Pracujemy jako zespół, wspierając się i szanując nawzajem. Uczymy kreatywności i kładziemy nacisk na odpowiedzialność za własne decyzje. Kształtujemy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie uniwersalnego systemu wartości, dziedzictwa historycznego i kulturowego tak, aby poprzez właściwe kreowanie własnego rozwoju, godnie wpisywali się w kształtowanie otaczającej rzeczywistości.

Każdy uczeń naszej szkoły osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Uwzględniamy potrzeby i możliwości uczniów, rozwijamy ich zainteresowania i uzdolnienia. Współpracujemy z rodziną, ze środowiskiem lokalnym, z instytucjami. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro i prawdę. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

## 3. Model absolwenta: przygotowany do podjęcia nauki na kolejnym etapie edukacji;

- 1) dobrze funkcjonujący w otoczeniu;
- 2) świadomy swoich umiejętności i zdolności;
- 3) mający poczucie własnej godności i wartości;
- 4) potrafiący wiedzę i umiejętności zastosować w praktyce;
- 5) dobrze przygotowany do kolejnego etapu edukacyjnego;
- 6) odróżniający dobro od zła;
- 7) przyjaźnie nastawiony do świata;
- 8) wysportowany;
- 9) asertywny;
- 10) tolerancyjny;
- 11) świadomy swojej przynależności narodowej, świadomy przeszłości swojego narodu, znający historię swoich przodków, z szacunkiem odnoszący się do innych narodów;
- 12) kulturalny i życzliwy, wrażliwy na potrzeby innych, empatyczny;
- 13) otwarty na wiedzę, nowe technologie;
- 14) starający się być uczciwym człowiekiem;
- 15) dbający o zdrowie swoje i innych, czujący się odpowiedzialnym za środowisko naturalne;
- 16) umiejętnie korzystający z technologii informacyjnych;
- 17) potrafiący dokonywać trafnych wyborów;
- 18) ciekawy świata;
- 19) Europejczyk.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

§3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo - Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 9) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 10) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 11) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

3. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;

- 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
  - 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
  - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
  - 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także do wyszukiwania i korzystania z informacji;
  - 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
  - 7) umiejętność pracy zespołowej i aktywność społeczna.
4. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 6) organizowanie pomocy pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
  - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
  - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§4. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§7. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§8.1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  - 2) *Program Wychowawczo - Profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku i potrzeb uczniów;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje wstępne**

§9. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§10. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

## **Rozdział 2**

### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

- §11.1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
    - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
    - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
    - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
  3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
  4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
  5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (*autorów*) lub program opracowany przez innego autora (*autorów*) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
  6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
  7. Program nauczania zawiera :
    - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
    - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
    - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
    - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
  8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w §11 ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia, o której mowa w §11 ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem §11 .ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
13. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 15 SP11/2014.
14. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
16. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
17. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- 17a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
18. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt1.
20. Nauczyciel, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

### **Rozdział 3**

#### **Podręczniki, materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

- §12.1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.



3. Zespoły, o których mowa w § 12 ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak § 12 w ust. 6.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczona jest na stronie szkoły spogrodniczki.com oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.**

- §13.1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
    - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;



- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Ogrodniczkach.
7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.
8. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## **Rozdział 5**

### **Program wychowania i profilaktyki**

- §14.1. Proces wychowawczo - opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo - Profilaktycznym*.
2. Program Wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
  3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów oraz czynników chroniących i czynników ryzyka, występujących w środowisku szkolnym. Ma on na celu działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną w celu przeciwdziałania narkomanii, dopalaczom wśród dzieci, alkoholizmowi, niktynizmowi i innym uzależnieniom.

4. Program, o których mowa w § 14 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo - Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo - Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§15. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy we współpracy z lekarzami i psychologami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami i pedagogami;
- 7) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 8) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 9) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 10) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie szkolnych komputerów oprogramowaniem zabezpieczającym i ciągłą jego aktualizację.

§16. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

- c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale III Rozdział 3,
    - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
    - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
    - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
    - f) indywidualizację procesu nauczania.
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdział 4 statutu szkoły.

§17.Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 106 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 13) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
  - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 21) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.
- §18. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
- §19. Zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*
- §20. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
- §21. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
- §22. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach,

- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - 4) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§22a. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§23. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

## **DZIAŁ III**

### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole**

§24.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu potencjału ucznia;

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) zaburzeń psychicznych;
- 10) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 11) niepowodzeń szkolnych;
- 12) zaniedbań środowiskowych;
- 13) trudności adaptacyjnych;
- 14) odmienności kulturowej.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
- 6) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,



- b) pedagog specjalny
  - c) psycholog
  - d) logopeda,
  - e) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia
  - f) doradca zawodowy,
  - g) nauczyciel gimnastyki korekcyjnej,
  - h) każdy nauczyciel i wychowawca;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

§25.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęcia logopedyczne;
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach jego pracy;
  - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach pracy pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli;
  - 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – informacje umieszcza się na tablicy ogłoszeń. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;



- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego –w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
- 3a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

§26.1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
  7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
  8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

§27.1 Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole reguluje *Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej*, której działania koordynuje pedagog szkolny, psycholog oraz pedagog specjalny.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy/e-dzienniku i listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
3. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
4. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
6. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
7. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
8. Szkoła współpracuje ze specjalistycznymi poradniami, instytucjami, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz dziecka oraz rodziny, a także ośrodkami metodycznymi dla nauczycieli. W ramach tej współpracy może być organizowana pomoc dziecku, wsparcie dla rodziców i nauczycieli, jak również wszelkie działania o charakterze edukacyjnym i terapeutycznym.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Powiatowa Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Białymstoku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§28.1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

- d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych) pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

- §29 W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
  - 2) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie;
  - 3) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 4) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 5) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 6) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 7) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 8) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

## **Rozdział 7**

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego.**

§30. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§30.2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

## **Rozdział 8**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

§30. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 9**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

§32.1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

§33. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§34.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:



- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§35.1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w Szkole Podstawowej o:

- 1) jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
  - 2) dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
- 1) opinii Zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy - Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) zgody Rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki Rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki na danym etapie edukacyjnym.
5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
- §36.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.



§37.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§38.1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),

b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),

c) korekcyjno-kompensacyjne,

d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej;

2) zajęcia socjoterapeutyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne dla uczniów z zespołem Aspergera, autyzmem, zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§39.1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia,

określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 40.1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 10 Statutu szkoły.

§ 41.1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Szczegółowe zasady opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz IPET-u określają odrębne przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 11**

### **Nauczanie indywidualne**

- § 42.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
  4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
  5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
  6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
  7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **Rozdział 12**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§43. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.

## **Rozdział 13**

### **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym**

§ 44.1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;

2. Na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy.
3. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
4. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
5. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.
6. Grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki.
7. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.

§ 45.1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

- 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
  - 2) rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
  - 3) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
- 1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika

dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;

- 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
  - 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych
  - 6) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 7) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, wspieraniu rozwoju dziecka i zwiększaniu jego możliwości edukacyjnych
  - 8) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
  - 9) wspieranie rozwoju dziecka i zwiększanie jego możliwości edukacyjnych prowadzone jest na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej;
  - 10) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
  - 11) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, spacerach, itp.);
  - 12) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
  - 13) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami
  - 14) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne: w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, gimnastyka korekcyjna.
3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;



- 2) formy kontaktu z rodzicami: zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy;
- 4) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;
- 5) szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białymstoku.

## **Rozdział 14**

### **Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

- § 46.1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, edukację informatyczną, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
  3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;

Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności.

## **Rozdział 15**

### **Pomoc materialna uczniom**

- §47.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej:
    - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
    - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
    - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
  2. Zasady udzielania pomocy materialnej uczniom (stypendialnej lub doraźnej)) są prowadzone zgodnie z odrębnymi przepisami.



§48. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§49. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§50.1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§51. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## **Rozdział 16**

### **Działalność profilaktyczna szkoły**

§52. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

§53. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ogrodniczkach;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§54. Każdy z wymienionych organów w § 53 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegalne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor szkoły**

§55.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§56.1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole podstawowej.

2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 15) 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;
- 16) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III statutu szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych Dziale III, Rozdziale 12 statutu szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 41.1 statutu szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w § 132.1 statutu szkoły;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć jednej godziny wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;

- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonym lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
  - 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 150, §151 i § 152 statutu szkoły;
  - 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - 7a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora

sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

- 7b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3a. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć
- 3b. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:

- a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale XII Statutu szkoły Wewnętrzne zasady oceniania;
  - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
  - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;



- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
  - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- §57. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

- §58.1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Ogrodniczkach, Szkoły Podstawowej w Ogrodniczkach im. Ochotniczych Straży Pożarnych jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Ogrodniczkach, Szkoły Podstawowej w Ogrodniczkach im. Ochotniczych Straży Pożarnych.
  4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
  5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.



6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;

- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 1 godziny wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo do składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go na platformie Classroom.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu. ( w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 18. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Rodziców**

§59.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*:
    - a) szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) obejmującego treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
  - 8) opiniowanie formy realizacji 1 godziny wychowania fizycznego;
  - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
13. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
  - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
    - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
    - c) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
    - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

- e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd Uczniowski**

§60.1. W Szkole Podstawowej im. Ochotniczych Straży Pożarnych w Ogrodniczkach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. 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;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.



8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

- §61.1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
  3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
  6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
    - 6a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
  7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
  8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w §61 ust. 1 statutu szkoły.



9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §63 niniejszego statutu.

§62.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo - Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców
- 9) zgłaszania swoich wniosków lub zastrzeżeń oraz uwag do wychowawcy klasy, do pedagoga szkolnego i do dyrektora szkoły w godzinach ich pracy lub po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły i świetlicy szkolnej;
- 2) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się (stałego monitorowania) postępami dziecka w nauce, jego frekwencją i zachowaniem;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce i przybory szkolne;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka;

- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań, uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą;
- 13) informowania wychowawcy o dłuższej chorobie dziecka;
- 14) stosowania się do ustaleń z dyrektorem szkoły, wychowawcą, pedagogiem i pielęgniarką szkolną;
- 15) informowania wychowawcy o sytuacjach życiowych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
- 16) uczestniczenia i wspierania szkoły w działaniach rozwijających ją i integrujących społeczność szkolną;
- 17) reagowania na wezwania wychowawcy, dyrektora, nauczycieli i pedagoga;
- 18) przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły;
- 19) terminowego (w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do szkoły) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach (w formie pisemnej, osobiście lub przez opcję e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym)
- 20) osobistego lub w formie pisemnej zwalniania ucznia z zajęć;
- 21) ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez ucznia wyposażenia szkoły lub zniszczeń dokonanych przez ucznia podczas wycieczki.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

§63.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**DZIAŁ V**  
**Organizacja nauczania**  
**Rozdział 1**  
**Działalność dydaktyczno – wychowawcza**

§64. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym
  - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 roku o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§65.1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, plastyki, techniki;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języków obcych, specjalistyczne z w-f, plastyki, techniki, z edukacji dla bezpieczeństwa;

- 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego, języka polskiego, przyrody (2 godz.);
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

- §66.1. Uczniowie klas IV -VIII dokonują wyboru form realizacji 1 godziny wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
2. Zajęcia, o których mowa w §66 ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    - 1) zajęć sportowych;
    - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
    - 3) zajęć tanecznych;
    - 4) aktywnych form turystyki.
  3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie
  4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w klasach IV - VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba osób w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
  6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
  7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, technika, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

§67.1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§68.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady zwalniania ucznia z obowiązkowych zajęć, WF, drugiego języka obcego**

§69. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział XII – wewnętrzne zasady oceniania,
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” .
  - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
- §70. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni pedagogiczno - psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- §71. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.
- §72. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
- §73. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **Rozdział 5**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

- §74.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.



3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane są dostarczane przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Wszystkie dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej.
5. Wszystkie dzienniki są własnością szkoły i są archiwizowane po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
6. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację w postaci dzienników: pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć logopedycznych, zajęć socjoterapeutycznych, zajęć TUS, zajęć pozalekcyjnych, świetlicy.
7. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Rozdział 1**

#### **Szkolny system wychowania**

- §75.1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego*.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
  3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
    - 1) pracy nad sobą;
    - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
    - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
    - 4) rozwoju samorządności;
    - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
    - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
    - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.



4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.
5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie rozpoznawać zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja,
    - b) integracja,
    - c) przydział ról w klasie,
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
    - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

- b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
  - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
  - 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

## **Rozdział 2**

### **Wolontariat w szkole**

#### §76.1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu

2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 4. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Szkolnego Koła Wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) członek Szkolnego Koła Wolontariatu systematycznie uczestniczy w jego pracach oraz w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 7) każdy członek Szkolnego Koła Wolontariatu stara się aktywnie włączyć w działalność koła wykorzystując swoje doświadczenie i zdolności, zgłaszać własne propozycje oraz inicjatywy;
- 8) każdy członek Szkolnego Koła Wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.

§77.1. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2. Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
3. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

§78.1. Formy działalności Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. na każdy rok szkolny koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na parterze i w zakładce Samorząd Uczniowski na stronie [www.zspogrodniczki.pl](http://www.zspogrodniczki.pl).

§79.1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nich i ich działania.

§80.1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły;
3. Formy nagradzania:
  - 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
  - 2) przyznanie dyplomu;

- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych lub systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w działaniach szkolnych.

§81.1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Koła Wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w statucie szkoły.
3. W szkole uroczysto obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego świątówy dzień wolontariusza.

### **Rozdział 3** **Współpraca z rodzicami**

§82.1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## **DZIAŁ VII**

### **System doradztwa zawodowego**

#### **Rozdział 1**

#### **Założenia programowe**

- §83.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
  3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
  4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
  5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
  6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
  7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
  8. Cele szczegółowe:

- 1) w klasach I - IV szkoły podstawowej:
  - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
  - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
  - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
  - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) w klasach V-VIII szkoły podstawowej:
  - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
  - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
  - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
  - n) poznawanie różnych zawodów,
  - o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;



- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji działań doradczych**

§84.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
  - 5) konkursy;
  - 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
  - 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
  - 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGUIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
  - 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
  - 12) wywiady i spotkania z absolwentami.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 2) poznawanie siebie, zawodów;
  - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;

- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§85.1.1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

### **Rozdział 3**

#### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

§86.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) bibliotekarzy;
  - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
- 1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
    - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
    - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
  - 2) w klasach I-VI:
    - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
    - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
  - 3) w klasach VI-VIII:

- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
  - 1- pogłębianie informacji o zawodach,
  - 2- zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - 3- zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział 4**

### **Przewidywane rezultaty**

§87. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

- 1) Nauczyciele:
  - a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
  - b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
  - c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
  - d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
  - e) znają zakres treści z doradztwa zawodowego
  - f) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§88. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

- 1) Uczniowie:
  - a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
  - b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,

- c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§89. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

- 1) Rodzice:
  - a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
  - b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
  - c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
  - d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
  - f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

## **DZIAŁ VIII**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Baza szkoły**

§90. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową
- 4) pomieszczenia do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 5) świetlicę szkolną,
- 6) szatnię;
- 7) stołówkę;
- 8) salę gimnastyczną;
- 9) kuchnię;
- 10) gabinet pedagoga i psychologa;
- 11) gabinet pomocy przedmedycznej (pielęgniarki);
- 12) plac zabaw;
- 13) boisko szkolne;
- 14) rowerownię.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania w szkole**

- §91.1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze trwają od września do czerwca według terminów określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w kalendarzu roku szkolnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  3. Półrocza, na które dzieli się rok szkolny opisane są w Dziale XII (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania).
  4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
  5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
    - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
    - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
    - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
  6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
  7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
  8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
  9. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
  10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  - 10a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

11. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
12. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
13. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
14. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
15. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 14.
16. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 15, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 14. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
17. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 16, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
18. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 16, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
19. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
20. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
21. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
22. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut.

### **Rozdział 3**

#### **Działalność innowacyjna**

- §92.1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
  3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
  4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
  5. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.



6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

## **Rozdział 4**

### **Praktyki studenckie**

- §93.1. Szkoła Podstawowa im. Ochotniczych Straży Pożarnych w Ogrodniczkach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor lub upoważniony pracownik Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Świetlica szkolna**

- §94.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
  3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
  4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 15 września.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć specjalistycznych,
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę,
  - 4) gier i zabaw rozwijających,
  - 5) zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym.
13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
14. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
15. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
16. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

17. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
18. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
19. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Stołówka szkolna**

§95.1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przez uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 8.15 do 14.30.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 1 danego miesiąca na konto bankowe.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów. Warunkiem uwzględnienia odliczeń jest zgłoszenie wyłącznie przez panel rodzica w programie elektronicznego systemu ewidencjonowania posiłków do godziny 11:00 w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. W przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca następuje zwrot gotówki.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w stołówce.

## **Rozdział 6a**

### **Monitorowanie i wydawanie posiłków**

§95a 1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy obsługi kuchni.

2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Posiłek spożywany jest wyłącznie na stołówce.
4. Aktualny jadłospis jest umieszczony na stronie internetowej szkoły w zakładce Obiady oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu na stołówkę.
5. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać dzieci z przedszkola, uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły, którzy zapłacili za posiłki na wskazany rachunek bankowy. W przypadku rezygnacji z obiadu karta jest nieaktywna (gdy dziecko zgubi kartę rodzic jest zobowiązany do wykupienia kolejnej karty zbliżeniowej).

6. Nieobecności uczniów i pracowników należy zgłaszać wyłącznie przez panel rodzica w programie elektronicznego systemu ewidencjonowania posiłków do godziny 11:00 w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
7. Stołówka szkolna wykorzystuje elektroniczny system ewidencjonowania posiłków. Warunkiem korzystania z obiadów jest wykupienie karty zbliżeniowej, która jest ważna przez wszystkie lata nauki szkolnej.
8. W przypadku nowych osób które wcześniej nie korzystały ze stołówki, a chciałyby z niej korzystać, powinny zgłosić ten fakt z jednodniowym wyprzedzeniem w sekretariacie szkoły w celu zamówienia karty, dokonania za nią opłaty i otrzymania informacji o kwocie do zapłaty za obiady w kolejnym miesiącu. Po zakupieniu karty oraz uiszczeniu opłat za obiady osoba taka dołącza do żywienia z pierwszym dniem roboczym następnego miesiąca.
9. Obiad jest wydawany po przyłożeniu karty do czytnika znajdującego się przy okienku wydawania posiłków. Po pozytywnej weryfikacji zostaje wydany posiłek.
10. Warunkiem koniecznym do pozytywnej weryfikacji jest terminowe uiszczenie opłaty za żywienie.
11. W przypadku gdy uczeń nie ma przy sobie karty, lub została ona zgubiona, powinien zgłosić ten fakt do Intendenta.
12. W przypadku zniszczenia lub zgubienia karty rodzic dziecka zobowiązany jest do ponownego jej zakupu.
13. W czasie oczekiwania na wyrobienie nowej karty obiadowej, w przypadku gdy opłata za żywienie jest uregulowana, uczeń może odebrać posiłek, jednak ten fakt musi być zgłoszony u Intendenta.
14. Nie zgłoszenie nieobecności skutkuje naliczeniem opłaty za posiłek.

## **Rozdział 7**

### **Biblioteka szkolna**

§96.1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest :
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanej z nią indywidualny instruktaż,
    - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
    - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
    - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
    - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
    - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
    - i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności bibliotekarza;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### §97.1. Regulamin biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach podanych na drzwiach biblioteki;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelniku biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 8) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
- 11) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;

- 12) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 13) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnia szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## **Rozdział 8**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

§98.1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W Szkole Podstawowej powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.



10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu dyrektor szkoły.
13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej im. Ochotniczych Straży Pożarnych w Ogrodniczkach jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rozdział 9**

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

§99.1 Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) konsultowanie się nauczycieli w sprawie wyboru programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się w sprawie wymagań programowych;
- 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju ucznia.

2. Zespół ma prawo do:

- 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w etapie edukacyjnym;
- 2) sugerowania skierowań uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) ustalania indywidualnych programów;
- 4) wnioskowania do wychowawcy klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania ucznia;
- 5) wnioskowania do dyrektora, rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

§100.1 Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 5) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie doboru i modernizacji treści kształcenia;
- 6) poprawa jakości pracy szkoły w zadeklarowanych obszarach kształcenia;
- 7) opracowanie systemu ewaluacji wewnętrznej;
- 8) ujednoczenie kryteriów ewaluacji;
- 9) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich, opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 10) inwentaryzacja narzędzi ewaluacji;
- 11) dokonywanie jakościowej analizy wyników: sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących, opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 12) analiza jakościowa i ilościowa wyników: sprawdzianów, testów kompetencji, egzaminów próbnych, egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 13) opracowanie i ewaluacja Programu Rozwoju Szkoły;
- 14) aktualizacja dokumentacji szkolnej.

§101.1 W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, wychowawcy i w miarę potrzeb, inni nauczyciele wskazani przez dyrektora.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej

**DZIAŁ IX**  
**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**Rozdział 1**  
**Zadania nauczycieli**

§102. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§103. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia 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,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, 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 którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów kodeksu pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznie podpisem odbytych zajęć;

- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole.
- §104. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

- §105.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

- 8) realizację planu zajęć godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

- §106.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
  3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
    - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
    - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
    - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
    - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
    - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
    - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
    - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;



- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego przerwania tychże zajęć oraz wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do wychowawcy klasy. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Rozdział 4**

### **Pracownicy szkoły**

- §107. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
  3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
    - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
    - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
    - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
    - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
    - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
    - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
    - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
    - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
    - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
    - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
- §108. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Wicedyrektor**

§109. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora został opisany w §110 ust.1. Podział zadań pomiędzy wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§110. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;

- 22) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie szkoły <https://zspogrodniczki.pl/> oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 36) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 37) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **Rozdział 6**

### **Regulamin pracy**

§111.1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Ogrodnickach, Szkole Podstawowej w Ogrodnickach im. Ochotniczych Straży Pożarnych obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§112. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§113 W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia

i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **DZIAŁ X**

### **Obowiązek szkolny**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

- §114. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- §115.1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej:
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
  3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
  4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno według miesiący urodzenia.
  5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
    - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
    - 2) dzieci są spokrewnione;
    - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
    - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
    - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
- §116. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

#### **Rozdział 2**

#### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

- §117.1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinie, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

### **Rozdział 3**

#### **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

- §118.1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek Rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ust. 1- 8 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
  3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §119. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- §120. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
- §121. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział 4**

### **Zasady rekrutacji**

§122. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

## **DZIAŁ XI**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1**

#### **Członek społeczności szkolnej**

- §123.1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
  3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
  4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
  5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
    - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
    - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
    - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
    - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
    - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
      - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
      - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
      - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
      - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.



- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

§124.1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej im. Ochotniczych Straży Pożarnych w Ogrodniczkach;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 11) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 14) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 15) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;

- 17) poszanowania własnej godności;
  - 18) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
  - 19) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 24) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia
4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§125. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Ochotniczych Straży Pożarnych w Ogrodniczkach ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 5) posiadać legitymację szkolną;
- 6) noszenia stosownego stroju;
- 7) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 9) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 10) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 11) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

- a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 12) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 13) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
  - 14) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 15) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
  - 16) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
  - 17) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 18) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
  - 19) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - 20) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 21) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

§126.1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§127.1. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§128. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 7) używać telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

- §129.1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
  3. Rodzice mają świadomość ponoszonego ryzyka w przypadku wyposażania dziecka do szkoły w urządzenia elektroniczne.
  4. W czasie pobytu ucznia w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, MP4, tabletów, smartfonów, itp., z wyjątkiem celów dydaktycznych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  5. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
    - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
    - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
    - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
    - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
    - 5) transmisja danych;
    - 6) granie w gry lub "surfowanie" w internecie.
  6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
  7. Jeżeli uczeń posiada w szkole telefon lub inne urządzenia, to ma obowiązek wyłączyć go lub ustawić w trybie "milczy" i schować urządzenie do plecaka.
  8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odbiera telefon / urządzenie uczniowi i oddaje do depozytu;
  - 2) nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach e-dziennika;
  - 3) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon/urządzenie i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
  - 1) wyłączyć go przy właścicielu;
  - 2) przekazać telefon do sekretariatu;
11. Uczeń po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, odbiera swoje urządzenie elektroniczne od nauczyciela, dyrektora lub z sekretariatu.
12. W przypadku, gdy uczeń kilkakrotnie naruszy zasady korzystania z telefonu i zostanie on mu po raz trzeci odebrany, po odbiór zdeponowanego telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie. Zostają oni zapoznani z sytuacją i konsekwencjami zachowania dziecka.
13. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą dyrektora szkoły.
14. Uwagi za używanie telefonów na terenie szkoły mają wpływ na obniżenie oceny zachowania.

## **Rozdział 4**

### **Strój szkolny**

- §130.1. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, Dnia Patrona obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym (*nie džinsowym*). Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
2. W pozostałe dni nauki szkolnej obowiązuje noszenie stosownego stroju. Strój codzienny ucznia:
    - 1) jest czysty, wyprasowany, estetyczny;
    - 2) kolorystyka stroju utrzymana jest w tonacji stonowanej lub pastelowej;
    - 3) bluzki, bluzy, swetry, koszule, kamizelki bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem;
    - 4) bluzki, bluzy i swetry bez dekolców, zasłaniające brzuch i plecy;
    - 5) spódnice, sukienki o długości co najmniej do pół uda;
    - 6) spodnie długie o klasycznym kroju (nie dopuszczalne są spodnie o obniżonej linii krocza);
    - 7) w okresie letnim, stosownie do pogody, dopuszczalne są krótkie spodnie typu „bermudy” lub „rybaczki” o długości nogawek do kolan oraz bluzki, koszulki, koszulki polo z krótkim rękawem i niewielkim dekoltem, bez odkrytych ramion;

- 8) obuwie o podeszwie nie pozostawiającej śladów na podłodze, spełniającej wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność) i higieny (odpowiednia przepuszczalność, waga i wyprofilowanie umożliwiające wielogodzinne użytkowanie w szkole);
  - 9) dopuszczalna jest skromna biżuteria, nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole;
  - 10) fryzura powinna być schludna, długie włosy u dziewcząt powinny być związane lub ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji;
  - 11) zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek makijażu; wyjątkiem mogą być tylko makijaże aktorów na występy teatralne lub delikatne makijaże na zabawy szkolne;
  - 12) zabrania się farbowania włosów, malowania paznokci;
  - 13) zabrania się noszenia strojów gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego;
  - 14) w przypadku wątpliwości co do stosowności stroju ucznia decyzję podejmuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności – inny nauczyciel.
3. Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy. Strój sportowy ucznia to:
- 1) sportowa koszulka;
  - 2) spodenki sportowe;
  - 3) dres/leginsy;
  - 4) sportowe obuwie;
  - 5) skarpetki.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody**

§131.1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) udział w wycieczce szkolnej dotowanej przez Radę Rodziców;
  - 5) nagrody rzeczowe;

- 6) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie szkolnym;
  - 7) list pochwalny do rodziców.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
5. Zasady przyznawania nagród:
- 1) pochwałę wychowawcy, list pochwalny do rodziców, pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły może otrzymać uczeń, który spełnia m. in. jeden z poniższych warunków:
    - a) posiada bardzo dobre wyniki w nauce i bardzo dobrą frekwencję,
    - b) posiada szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie itp.,
    - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą i wzorową postawę,
    - d) wykazał dzielność i odwagę.
  - 2) dyplom uznania może otrzymać uczeń za:
    - a) wyróżniającą pracę społeczną,
    - b) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie itp.
  - 3) udział w wycieczce szkolnej, dotowanej przez Radę Rodziców dla uczniów szczególnie wyróżniających się;
  - 4) nagrodę rzeczową może otrzymać uczeń, który:
    - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75,
    - b) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
    - c) posiada udokumentowane osiągnięcia własne w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  - 6) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie szkolnym według kryteriów określonych odrębnymi przepisami.
6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
7. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Kary**

§132.1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:



- 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku;
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
  - 4) upomnienie dyrektora;
  - 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 6) zawieszenie w prawach ucznia;
  - 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
  - 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - b) dopuszcza się kradzieży,
    - c) wchodzi w kolizje z prawem,
    - d) demoralizuje innych uczniów,
    - e) permanentnie narusza postanowienia statutu;
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) innych osób.
4. Zasady wymierzania kar:
- 1) upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika karze się za:
    - a) opuszczenie od 5 do 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu półrocza,
    - b) palenie papierosów, e-papierosów i innych środków odurzających,
    - c) niekulturalne zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli oraz pracowników szkoły,
    - d) prowokowanie swoją postawą do nieodpowiedniego zachowania innej osoby,
    - e) używanie bez zgody nauczyciela, wychowawcy, dyrektora telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych,
    - f) brak tolerancji wobec poglądów i przekonań innych,
    - g) zachowanie godzące w dobre imię szkoły,
    - h) noszenie nieodpowiedniego stroju.
  - 2) upomnieniem dyrektora zostaje ukarany uczeń, który:
    - a) opuścił bez usprawiedliwienia od 11 do 20 godzin lekcyjnych w ciągu półrocza, pomimo upomnienia wychowawcy,
    - b) nie przestrzega zapisów statutu szkoły, dokumentów szkolnych pomimo upomnienia wychowawcy,

- c) świadomie podejmuje działania stanowiące zagrożenie dla zdrowia swojego, innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - d) celowo niszczy mienie szkolne,
  - e) arogancko zachowuje się w stosunku do kolegów, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
- 3) naganą dyrektora szkoły karze się za:
- a) wulgarnie zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli oraz pracowników szkoły,
  - b) opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 20 godzin lekcyjnych w ciągu półrocza, pomimo upomnienia dyrektora,
  - c) udział w bójce/kradzież/naruszenie zasad współżycia społecznego (np.: czyny chuligańskie),
  - d) świadome działanie stanowiące zagrożenia dla życia swojego, innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - e) wykroczenia wymienione w Rozdziale 7 §133 ust. 2 statutu szkoły;
- 4) zawieszeniem w prawach ucznia do uczestnictwa w imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach karze się za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz zarządzeń szkolnych, decyzją wychowawcy lub dyrektora szkoły.
5. Kary wychowawcy i Dyrektora Szkoły powinny być poprzedzone wysłuchaniem ucznia przez wymierzającego karę.
6. W przypadku niemożności zrealizowania pkt 5, kara nabiera mocy prawnej w terminie 14 dni od daty udzielenia kary.
7. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- 1) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, decyzja RP jest ostateczna.
8. Przyznanie nagrody lub zastosowanie kary wobec ucznia wpisuje wychowawca w dzienniku szkolnym.

## **Rozdział 7**

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

- §133.1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i dopalaczy;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

- 5) powtarzające się kradzieże;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy)/szantaż/przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
  - 14) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
  - 15) rozpowszechnianie patologii społecznej.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§134.1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Podlaskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice (prawni opiekunowie).
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

§135.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno –pedagogiczną w szkole;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 141 i §142;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§136.1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

- §137.1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę zespołu.
2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
    - a) w okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje te informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w dokumentach wychowawcy - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
5. 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,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaje ocen szkolnych**

§138.1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie zajęć dydaktycznych,
  - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w klasie

programowo najwyższej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

## **Rozdział 4**

### **Jawność ocen**

§139.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

- 1a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w §142 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/ komunikator/ platformę Classroom.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego. Uczeń ma prawo wykonać kopię cyfrową pracy za zgodą nauczyciela lub, na jego prośbę, otrzymać kserokopię ocenionej pracy klasowej do domu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
  - 2) na zebraniach ogólnych;
  - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
5. Rodzic (opiekun prawny) w obecności nauczyciela może wykonać kopię cyfrową pracy za pomocą własnego sprzętu lub otrzymać kserokopię;
6. Okazane uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) prace powinny zawierać ich podpisy oraz daty okazania.
7. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Uzasadnianie ocen**

§140.1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą i klasyfikacyjną ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.



3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub w pracy pisemnej ucznia po jej sprawdzeniu i ocenieniu.
4. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie lub ustnie.
5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem w ramach godzin dostępności.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
8. Nauczyciel uzasadnia również ustalone dla ucznia oceny w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na piśmie, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek w sekretariacie szkoły z prośbą o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny przez nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny.
11. Uczeń lub jego rodzice odbierają pisemne uzasadnienie ustalonej dla ucznia oceny w sekretariacie szkoły, potwierdzając pisemnie odbiór tego uzasadnienia.

## **Rozdział 6**

### **Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym**

§141.1. W klasach I – III są oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza.
  - b) roczne – na zakończenie zajęć dydaktycznych. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne, z wyjątkiem religii/etyki są ocenami opisowymi.

2. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
  - 1) pisemną;
  - 2) stopniem - zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.
3. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
4. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
5. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
6. Ocenianie obejmuje osiągnięcia edukacyjne w klasach I - III w zakresie:
  - 1) edukacji polonistycznej;
  - 2) języka obcego nowożytnego;
  - 3) edukacji matematycznej;
  - 4) edukacji przyrodniczej;
  - 5) edukacji społecznej;
  - 6) edukacji muzycznej;
  - 7) edukacji plastyczno-technicznej;
  - 8) wychowania fizycznego;
  - 9) zajęć komputerowych;
7. Oceny bieżące w klasach I-III:
  - 1) ustala się według skali:
    - a) stopień celujący – 6
    - b) stopień bardzo dobry – 5
    - c) stopień dobry – 4
    - d) stopień dostateczny – 3
    - e) stopień dopuszczający – 2

- f) stopień niedostateczny – 1
- 2) w formie oceny opisowej;
8. W ocenianiu bieżącym stosuje się stopnie zgodne ze skalą, o której mowa w §141 ust.2. pkt. 2., dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
9. Ocenami pozytywnymi są: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający; oceną negatywną jest - niedostateczny.
10. Wymagania ogólne oraz kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen.
- 1) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 2) Klasa 1
- a) stopień celujący – 6 - otrzymuje uczeń, który :

Wypowiada się swobodnie na proponowany temat, posiada bogaty zasób słownictwa. Udziela odpowiedzi na zadane pytania pełnymi zdaniami. Uważnie słucha i potrafi samodzielnie interpretować podane informacje, stosuje zdobyte wiadomości w praktyce. Czyta płynnie znany tekst z elementami własnej interpretacji. Rozumie czytany tekst. Píše bezbłędnie z pamięci, zachowując prawidłowy kształt liter i ich połączeń. Bezbłędnie przepisuje wyrazy i krótkie zdania z tablicy. Samodzielnie ułoży i napisze krótkie zdanie na dany temat.

Biegłe wykonuje działania rachunkowe w zakresie 20. Samodzielnie wykonuje złożone zadania tekstowe stosując działania matematyczne w zakresie wybiegającym poza drugą dziesiątkę. Posiada rozległą wiedzę o środowisku przyrodniczym. Zawsze szanuje otaczającą przyrodę i zna zagrożenia dla środowiska ze strony człowieka. Potrafi odróżnić, co jest dobre a co złe, współpracuje z innymi w pracy, zabawie. Wie, jakiej jest narodowości, że Polska znajduje się w Europie, zna symbole narodowe.

Samodzielnie wykonuje prace, stosując ciekawe i nietypowe rozwiązania. Wykazuje twórczą inwencję przy tworzeniu swojego dzieła. Zadania cechuje oryginalność i estetyka. Stosuje poznaną technologię wykonania prac.

Wykazuje ponadprzeciętne umiejętności muzyczne. Rozpoznaje różne rodzaje muzyki na podstawie nastroju, tempa i innych elementów. Wykonuje piosenki w sposób ekspresyjny, z nadaniem im własnej interpretacji.

Zawsze aktywnie i zgodnie z regułami uczestniczy w zajęciach rozwijających sprawność fizyczną. Zgodnie współpracuje z partnerem i zespołem podczas realizacji zadań ruchowych. Wykazuje wysoką sprawność w opanowaniu wybranych umiejętności i osiąga sukcesy sportowe.

- b) stopień bardzo dobry – 5 – otrzymuje uczeń, który:

Konstruuje wypowiedź wielozdaniową, spójną logicznie. Stara się stosować nowo poznane zwroty. Dbą o kulturę mówienia. Słucha uważnie nie przerywa nadawcy i bardzo dobrze wykonuje polecenia po wysłuchaniu instrukcji. Wypowiada się na dany temat kilkoma prostymi zdaniami stosując poprawne formy gramatyczne. Píše poprawnie z pamięci zachowując prawidłowy kształt liter i ich połączeń. Bezbłędnie przepisuje wyrazy i krótkie zdania z tablicy stosując poznane zasady.

Sprawnie i szybko wykonuje działania rachunkowe w zakresie pierwszej i drugiej dziesiątki. Poprawnie zapisuje i oblicza działania wewnątrz pierwszej i drugiej dziesiątki. Samodzielnie

rozwiązuje zadania tekstowe na dodawanie i odejmowanie w zakresie pierwszej i drugiej dziesiątki. Stosuje w praktyce wiedzę o otaczającym go środowisku. Rozpoznaje i nazywa rośliny i zwierzęta. Zna sposoby przystosowania się zwierząt do pór roku. Wymienia warunki potrzebne do rozwoju zwierząt i roślin. Potrafi odróżniać co jest dobre a co złe, współpracuje z innymi w zabawie. Wie, jakiej jest narodowości, zna symbole narodowe.

Wykonane prace są wyróżniane ze względu na estetykę i pomysłowość wykonania. Umiejętnie doбира materiały do wykonania zadania. Śpiewa piosenki z dziecięcego repertuaru. Szybko opanowuje treść i melodie piosenki. Świadomie i aktywnie słucha muzyki. Odtwarza rytmy.

Uczestniczy w zajęciach rozwijających sprawność fizyczną zgodnie z regułami. Doskonali swoją sprawność motoryczną i wykazuje duże postępy w osobistym usprawnianiu.

c) stopień dobry – 4 - otrzymuje uczeń, który:

Odpowiada na pytanie zdaniem pojedynczym. Słucha uważnie, stawia pytania i udziela odpowiedzi w toku prowadzonej rozmowy. Pisze prawie zawsze poprawnie z pamięci, stara się zachować prawidłowy kształt liter i łążeń, raczej bezbłędnie przepisuje wyrazy i krótkie zdania z tablicy.

Wykonuje działania rachunkowe w zakresie pierwszej i drugiej dziesiątki, w dobrym tempie, w oparciu o konkrety. Rozwiązuje proste zadania tekstowe samodzielnie, czasami korzysta z pomocy nauczyciela.

Posiada ogólną wiedzę o zjawiskach społeczno - przyrodniczych, nie zawsze umie ją zastosować w praktyce. Rozpoznaje i nazywa niektóre gatunki roślin i zwierząt. Potrafi zaobserwować zmiany zachodzące w przyrodzie. Nie zawsze stosuje się do podanych informacji. Wie, jakiej jest narodowości dobrze rozpoznaje symbole narodowe.

Stosuje poznana technologię wykonania prac. Wykonuje prace według wzoru. Prace wykonuje w miarę starannie.

Poprawnie powtarza proste melodie. Odtwarza łatwe rytmy. zna tekst piosenki i melodię po długotrwałym powtarzaniu. W miarę swoich możliwości stara się opanować umiejętności. Ćwiczenia wykonuje prawidłowo, lecz nie zawsze dokładnie i z małymi błędami technicznymi. Dysponuje dobrą sprawnością fizyczną.

d) stopień dostateczny – 3 - otrzymuje uczeń, który:

Wypowiada się na dany temat kilkoma prostymi zdaniami stosując poprawne formy. Nie zawsze słucha uważnie. Potrzebuje pomocy w wykonaniu zadania według instrukcji. Pisze z pamięci popełniając błędy literowe. W pisaniu krótkich zdań i przepisywaniu popełnia drobne błędy. Liczy w wolnym tempie, na konkretach. Rozpoznaje cyfry, ale ma problemy z porządkowaniem liczb w ciągu malejącym lub rosnącym. Rozwiązuje proste zadania tekstowe tylko z pomocą nauczyciela.

Posiada wycinkową wiedzę o otaczającym go środowisku. Potrafi wymienić niektóre gatunki roślin i zwierząt nie zawsze stosuje się do podanych informacji o środowisku. Czasami współpracuje z innymi w zabawie i przestrzega reguł obowiązujących w społeczności. Ma problemy z wymienieniem wszystkich symboli narodowych. Wymaga zachęty i dokładnego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy. Nie potrafi rozplanować pracy. Nie zawsze dba o estetykę i staranność pracy. Efekt końcowy czasami jest niezgodny z tematem.

Zna teksty piosenek i melodie po długotrwałym powtarzaniu. Śpiewa poznane piosenki z grupą

rówieśników. Z pomocą nauczyciela powtarza rytmy.

Wymaga zachęty i pomocy nauczyciela w celu opanowania podstawowych umiejętności z wychowania fizycznego. Nie zawsze przestrzega reguł obowiązujących podczas zajęć. Dysponuje przeciętną sprawnością motoryczną i wykazuje małe postępy w jej usprawnianiu. Ćwiczenia wykonuje niepewnie w nieodpowiednim tempie.

e) stopień dopuszczający – 2 - otrzymuje uczeń, który:

Odpowiada na pytanie pojedynczym wyrazem, ma ubogie słownictwo. Rzadko słucha, często się rozprasza. Ma problemy z wykonaniem zadania według instrukcji. Przepisuje wyrazy i krótkie zdania odwzorowując litera po literze. Pisząc z pamięci popełnia wiele błędów, nie zachowuje kształtu liter i połączeń literowych. Myli wielkie litery z małymi, a pisane z drukowanymi. Wykonuje działania rachunkowe tylko pod kierunkiem nauczyciela, na konkretach, w bardzo wolnym tempie. Ma problemy z porównywaniem liczb. Rozwiązuje proste zadania tekstowe tylko pod kierunkiem nauczyciela w bardzo wolnym tempie.

Podejmuje działania w kierunku poznania otaczającego go świata ale nie zawsze rozumie zachodzące zjawiska. Z pomocą nauczyciela rozpoznaje poznane gatunki roślin i zwierząt. Niechętnie współpracuje z innymi rzadko przestrzega reguł obowiązujących w społeczności. Ma problemy z wymienieniem wszystkich symboli narodowych.

Ma kłopoty z samodzielnym wykonaniem prac. Wykonane prace są mało estetyczne i często nie kończy rozpoczętej pracy. Ma trudności z opanowaniem treści i melodii piosenki w czasie do tego przewidywanym. Nie radzi sobie z wykłaskiwaniem i wystukiwaniem podanego rytmu. Niechętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych. Wykazuje słabą sprawność fizyczną i nie wykazuje postępów w usprawnianiu.

a) stopień niedostateczny – 1 - otrzymuje uczeń, który:

Nie wypowiada się samodzielnie na zadany temat. Ma ubogie słownictwo. Nie potrafi słuchać i nie wykonuje poleceń. Ma trudności w przepisaniu wyrazu, popełnia przy tym wiele błędów. Ma problemy z łączeniem liter, nie zachowuje ich kształtu, nie potrafi pisać krótkich wyrazów z pamięci.

Nie podejmuje wysiłku w celu wykonania działania. Nie zna znaków matematycznych. nie potrafi rozwiązać żadnego zadania tekstowego mimo pomocy ze strony nauczyciela.

Poziom wiedzy i umiejętności uniemożliwia zrozumienie otaczającego świata. Nie stosuje się do podanych informacji o pogodzie. Nie współpracuje w zabawie. Nie zna symboli narodowych, nie potrafi wymienić statusu swojej miejscowości.

Nie wykazuje żadnych postępów w nauce. Niewłaściwie używa narzędzi niezbędnych do wykonania pracy. Nie wykonuje zadań. Nie opanowuje treści i melodii piosenki w czasie do tego przewidywanym. Nie radzi sobie z wykłaskiwaniem i wystukiwaniem podanego rytmu. Nie uczestniczy w zajęciach rozwijających sprawność fizyczną. Nie stosuje się do przyjętych reguł. Posiada bardzo niską sprawność motoryczną.

3) Klasa 2

a) stopień celujący – 6 - otrzymuje uczeń, który:

Wypowiada się swobodnie w uporządkowanej formie na podany temat. Wypowiedzi zawierają dużo cennych informacji. W wypowiedzi ustnej stosuje zdania złożone. Dbą o kulturę mówienia. Czyta płynnie każdy tekst, z odpowiednią intonacją i ekspresją. Czyta ze zrozumieniem oraz

z podziałem na role. Pisze czytelnie i estetycznie, zachowując prawidłowe proporcje, kształt liter i ich połączeń. Dbą o poprawność gramatyczną, ortograficzną oraz interpunkcyjną. Poprawnie przepisuje tekst z tablicy i z podręcznika. Bezbłędnie pisze zdania z pamięci. Rozpoznaje typy zdań, rozróżnia i nazywa wprowadzone części mowy.

Prawidłowo odczytuje pełne godziny na zegarze oraz potrafi wykonać proste obliczenia zegarowe. Zazwyczaj potrafi podać aktualną datę. Umie wymienić dni tygodnia oraz nazwy miesięcy w prawidłowej kolejności. Sprawnie posługuje się linijką. Poprawnie rysuje i nazywa poznane figury geometryczne. Poprawnie wykonuje obliczenia pieniężne. Prawidłowo zapisuje liczby dwucyfrowe i potrafi uporządkować liczby w zakresie 100 w kolejności rosnącej i malejącej. Sprawnie dodaje i odejmuje liczby w zakresie 100. Samodzielnie rozwiązuje proste zadania tekstowe. Umie ułożyć treść zadania do rysunku i działania. Chętnie podejmuje się obliczania niewiadomej liczby, a operacji liczbowych dokonuje w pamięci. Biegle mnoży i dzieli w zakresie 50.

Jest dobrym obserwatorem przyrody. Zawsze szanuje otaczające środowisko przyrodnicze, Chętnie wykonuje proste doświadczenia i eksperymenty. Potrafi sformułować i zapisać wnioski z przeprowadzonych badań. Zna pojęcie ekologii i wie, czym ona się zajmuje.

Zna nazwę swojej ojczyzny, jej symbole narodowe i okazuje wobec nich szacunek. Zna numery alarmowe i wie, w jaki sposób wezwać pomoc. Zna i szanuje tradycje rodzinne. Pamięta o przestrzeganiu zasad ruchu drogowego. Dbą o bezpieczeństwo swoje, kolegów i koleżanek na terenie szkoły oraz podczas wycieczek.

Ma twórczą wyobraźnię artystyczną. Potrafi przygotować bardzo ciekawy projekt swojej pracy plastycznej. Wykonuje prace, starannie, dokładnie i estetycznie. Potrafi pracować każdą techniką plastyczną i techniczną.

Posiada dużą wiedzę muzyczną, Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. Potrafi śpiewać z pamięci poznane piosenki i zmieniać intonację głosową. Prawidłowo odtwarza podany rytm. Prawidłowo nazywa instrumenty muzyczne i rozpoznaje ich brzmienie.

Wykazuje doskonałą sprawność fizyczną. Precyzyjnie i celowo wykorzystuje swoją sprawność ruchową. Chętnie bierze udział w grach i zabawach zespołowych. Prawidłowo wykonuje ćwiczenia gimnastyczne. Podczas zajęć dbą o bezpieczeństwo swoje i innych.

- b) stopień bardzo dobry – 5 – otrzymuje uczeń, który: Wypowiada się na podane tematy, wykazując duży zasób słownictwa. Udziela wyczerpujących odpowiedzi na pytania. Czyta płynnie zadany tekst, z odpowiednią intonacją i ekspresją. Czyta ze zrozumieniem oraz z podziałem na role. Czytelnie i estetycznie, pisze wyrazy i zdania. Zazwyczaj dbą o poprawność gramatyczną, ortograficzną oraz interpunkcyjną. Na ogół poprawnie przepisuje tekst z tablicy i z podręcznika. Zazwyczaj bezbłędnie pisze zdania z pamięci. Rozpoznaje typy zdań, rozróżnia i nazywa wprowadzone części mowy. Odczytuje pełne godziny na zegarze oraz potrafi wykonać proste obliczenia zegarowe. Umie wymienić dni tygodnia oraz nazwy miesięcy w prawidłowej kolejności. Sprawnie posługuje się linijką. Poprawnie rysuje i nazywa poznane figury geometryczne. Zazwyczaj poprawnie wykonuje obliczenia pieniężne. Prawidłowo zapisuje liczby dwucyfrowe i potrafi uporządkować liczby w zakresie 100 w kolejności rosnącej i malejącej. Sprawnie dodaje i odejmuje liczby w zakresie 100 popełniając nieliczne błędy. Rozwiązuje proste zadania tekstowe. Umie ułożyć treść zadania do rysunku i działania. Mnoży i dzieli w zakresie 50.

Potrafi zaobserwować zachodzące zmiany w przyrodzie. Wykonuje proste doświadczenia



i eksperymenty. Zazwyczaj potrafi sformułować i zapisać wnioski z przeprowadzonych badań. Zna pojęcie ekologii i wie, czym ona się zajmuje. Zna nazwę swojej ojczyzny, jej symbole narodowe i okazuje wobec nich szacunek. Zna numery alarmowe i wie, w jaki sposób wezwać pomoc. Zna i szanuje tradycje rodzinne. Na ogół pamięta o przestrzeganiu zasad ruchu drogowego. Zazwyczaj dba o bezpieczeństwo swoje, kolegów i koleżanek na terenie szkoły oraz podczas wycieczek.

Estetyczne wykonuje prace plastyczno-techniczne. Potrafi przygotować ciekawy projekt swojej pracy plastycznej. Wykazuje pomysłowość w procesie tworzenia. Wykonuje prace, starannie, dokładnie i estetycznie.

Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. Potrafi zaśpiewać z pamięci poznane piosenki. Prawidłowo odtwarza podany rytm. Prawidłowo nazywa poznane instrumenty muzyczne i rozpoznaje ich brzmienie. Wykazuje bardzo dobrą sprawność fizyczną. Chętnie bierze udział w grach i zabawach zespołowych. Zazwyczaj poprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne. Podczas zajęć zazwyczaj dba o bezpieczeństwo swoje i innych.

c) stopień dobry – 4 - otrzymuje uczeń, który:

Wypowiada się na podane tematy, posiada podstawowy zasób słownictwa. Udziela odpowiedzi na pytania. Nauczony tekst odczytuje wyrazami. Pisze wyrazy i zdania czasami popełniając błędy. Zna wprowadzone zasady ortograficzne ale nie zawsze stosuje je w praktyce. Przepisuje tekst z tablicy i z podręcznika popełniając nieliczne błędy. Rozpoznaje typy zdań, nazywa wprowadzone części mowy. Odczytuje pełne godziny na zegarze oraz z pomocą nauczyciela potrafi wykonać proste obliczenia zegarowe. Umie wymienić dni tygodnia oraz nazwy miesięcy nie zawsze w poprawnej kolejności. Posługuje się linijką. Rysuje i nazywa poznane figury geometryczne. Wykonuje obliczenia pieniężne popełniając błędy. Czasami popełnia błędy w zapisywaniu liczb dwucyfrowych i uporządkowaniu liczby w zakresie 100 w kolejności rosnącej i malejącej. Dodaje i odejmuje liczby w zakresie 100 popełniając błędy. Rozwiązuje proste zadania tekstowe. Mnoży i dzieli w zakresie 30.

Prowadzi obserwacje przyrodnicze. posiada ogólną wiedzę o otaczającym środowisku przyrodniczym. Z pomocą nauczyciela wykonuje proste doświadczenia i eksperymenty. Zazwyczaj potrafi sformułować i zapisać wnioski z przeprowadzonych badań. Zna pojęcie ekologii ale nie potrafi wyjaśnić czym się zajmuje.

Zna nazwę swojej ojczyzny, jej symbole narodowe i okazuje wobec nich szacunek. Wie w jaki sposób wezwać pomoc ale nie zna wszystkich numerów alarmowych. Zna i szanuje tradycje rodzinne. Przestrzega częściowo zasad ruchu drogowego. Czasami dba o bezpieczeństwo swoje, kolegów i koleżanek na terenie szkoły oraz podczas wycieczek.

Podejmuje zadania plastyczne i techniczne. Potrafi przygotować prosty projekt swojej pracy plastycznej. Nie zawsze wykonuje prace, starannie, dokładnie i estetycznie. Zna tekst piosenki i melodię po długotrwałym powtarzaniu. Śpiewa w grupie poznane piosenki. Nie zawsze prawidłowo odtwarza podany rytm. Nazywa niektóre poznane instrumenty muzyczne. Wykazuje dobrą sprawność fizyczną. Bierze udział w grach i zabawach zespołowych. Zazwyczaj poprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne. Podczas zajęć zazwyczaj dba o bezpieczeństwo swoje i innych.

d) stopień dostateczny – 3 - otrzymuje uczeń, który:

Wypowiada się na podane tematy, posiada przeciętny zasób słownictwa. Udziela odpowiedzi na pytania krótkimi prostymi zdaniami. Czyta sylabami lub wyrazami. Przy pisaniu popełnia



wiele błędów. Nie opanował w pełni wprowadzonych zasad ortograficznych ma trudności z zastosowaniem ich w praktyce. Przepisując tekst z tablicy i z podręcznika popełnia liczne błędy. Nie rozpoznaje typów zdań oraz wprowadzonych części mowy

Z pomocą nauczyciela odczytuje pełne godziny na zegarze ale nie potrafi wykonać obliczeń zegarowych. Wymienia dni tygodnia oraz nazwy miesięcy w nieprawidłowej kolejności. Nazywa poznane figury geometryczne, miewa trudności z prawidłowym rozpoznawaniem figur na obrazku. Wykonuje proste obliczenia pieniężne, gdy ma do dyspozycji same złotówki. Popełnia błędy w zapisywaniu liczb dwucyfrowych i uporządkowaniu liczb w zakresie 100 w kolejności rosnącej i malejącej. Dodaje i odejmuje liczby w zakresie 100 przy użyciu konkretów. Ma trudności z samodzielnym rozwiązywaniem prostych zadań tekstowych. Na konkretach mnoży i dzieli w zakresie 30 popełniając jeszcze przy tym błędy.

Posiada ogólną wiedzę o otaczającym środowisku. Ma trudności z wykonaniem prostych doświadczeń i eksperymentów. Nie potrafi sformułować i zapisać wniosków z przeprowadzonych badań. Zna pojęcie ekologii ale nie potrafi wyjaśnić czym się zajmuje. Wykonuje odtwórcze prace plastyczno-techniczne. Potrafi przygotować projekt swojej pracy nie zawsze doprowadzając ją do końca. Prace nie zawsze są staranne i estetyczne.

Uczestniczy w zajęciach muzycznych. Ma trudności z opanowaniem treści i melodii piosenek. Śpiewa w grupie niektóre poznane piosenki. Z pomocą potrafi odtwarzać podany rytm. Nazywa niektóre poznane instrumenty muzyczne.

Wykazuje przeciętną sprawność fizyczną. Bierze udział w grach i zabawach zespołowych. Poprawnie wykonuje niektóre ćwiczenia gimnastyczne. Podczas zajęć czasami narusza zasady bezpieczeństwa swoje i innych.

e) stopień dopuszczający – 2 - otrzymuje uczeń, który:

Odpowiada na pytania pojedynczymi słowami. Czeka na wsparcie, dodatkowe wyjaśnienia, powtórzenie pytania. Czyta głośkując, nie zawsze rozumie czytany tekst. Przy przepisywaniu, pisaniu popełnia wiele błędów. Nie ma utrwalonych zasad ortograficznych i gramatycznych. Nie dba o estetykę pisma. Nie odczytuje pełnych godzin na zegarze. Częściowo wymienia dni tygodnia oraz nazwy miesięcy. Nazywa niektóre poznane figury geometrycznych. Nie wykonuje prostych obliczeń pieniężnych. Liczy bardzo wolno w zakresie 100, często myli się w rachunku. Nie rozwiązuje samodzielnie prostych zadań tekstowych. Nie ma utrwalonych wiadomości praktycznych. Z licznymi błędami mnoży i dzieli w zakresie 30 na konkretach.

Pomimo pomocy nauczyciela ma kłopoty z przeprowadzeniem obserwacji i wyciąganiem wniosków z zaobserwowanych zjawisk przyrodniczych. Ma ubogie wiadomości na temat otaczającego go środowiska.

Zna nazwę swojej ojczyzny, ale nie potrafi wymienić symboli narodowych. Nie zna numerów alarmowych. Zna niektóre tradycje rodzinne. Nie przestrzega zasad ruchu drogowego. Czasami dba o bezpieczeństwo swoje, kolegów i koleżanek na terenie szkoły oraz podczas wycieczek. Niechętnie podejmuje zadania plastyczne i techniczne. Prace wykonuje niedbale, zwykle ich nie kończy, ma trudności z ich rozplanowaniem.

Niechętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. Ma trudności z zapamiętaniem tekstu i melodii piosenki oraz z odtworzeniem rytmu.

Wykazuje słabą sprawność fizyczną. Bierze udział w grach i zabawach zespołowych ale nie stosuje się do obowiązujących w nich zasad. Niechętnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne. Nie stosuje się do zasad poznanych gier i zabaw. Podczas zajęć często narusza

zasady bezpieczeństwa swojego i innych.

f) stopień niedostateczny – 1 - otrzymuje uczeń, który:

Wypowiada się na inny temat lub nie wypowiada się. Ma bardzo ubogi zasób słownictwa. Nie odpowiada na pytanie lub nie udziela prawidłowej odpowiedzi. Czyta głośkując, myli litery, nie rozumie czytanego tekstu. Nie pisze samodzielnie, odwzorowuje z tablicy z błędami, nie opanował zasad ortograficznych oraz gramatycznych, pisze niedbale i niekształtnie.

Nie odczytuje godzin na zegarze. Nie wymienia dni tygodnia oraz nazwy miesięcy. Nie nazywa niektóre poznane figury geometrycznych. Nie wykonuje prostych obliczeń pieniężnych. Nie opanował dodawania i odejmowania w zakresie 100 oraz mnożenia i dzielenia w zakresie 30. Pomimo pomocy nie potrafi rozwiązać prostych zadań tekstowych oraz ułożyć treści zadania do sytuacji życiowej. Pomimo pomocy nauczyciela nie potrafi przeprowadzić obserwacji i wyciągnąć z niej prawidłowych wniosków. Ma bardzo ubogi zakres wiadomości na temat otaczającego go środowiska.

Nie zna nazwę swojej ojczyzny i symboli narodowych. Nie zna numerów alarmowych. Nie zna tradycji rodzinnych. Nie przestrzega zasad ruchu drogowego. Nie dba o bezpieczeństwo swoje, kolegów i koleżanek na terenie szkoły oraz podczas wycieczek.

4) Klasa 3

a) stopień celujący – 6 - otrzymuje uczeń, który:

Potrafi we właściwy sposób korzystać z różnych źródeł informacji, umie samodzielnie i twórczo wykorzystywać zdobyte wiadomości i umiejętności, proponuje oryginalne rozwiązania. Wypowiada się samorzutnie zdaniami złożonymi, udziela spójnych, wielozdaniowych odpowiedzi, układa samodzielnie twórcze opowiadania, aktywnie i kulturalnie uczestniczy w dyskusji. Posiada bogaty zasób słownictwa. Uzasadnia swoje zdanie. Nie popełnia błędów językowych i składniowych. Bez przygotowania czyta płynnie, poprawnie, wyraziście i w szybkim tempie różne teksty, uwzględniając znaki interpunkcyjne oraz intonację. Doskonale rozumie czytany tekst. Píše starannie, kształtnie i estetycznie. Samodzielnie redaguje wielozdaniowe wypowiedzi pisemne- potrafi napisać opowiadanie, list, opis, ogłoszenie, życzenia i zaproszenie. Pisząc z pamięci i ze słuchu dba o poprawność gramatyczną, ortograficzną oraz interpunkcyjną. Bezbłędnie rozpoznaje w tekście rodzaje zdań, poznane części mowy, określa ich liczbę, rodzaj, tworzy rodzinę dowolnego wyrazu, rozwija zdania.

Bezbłędnie wykonuje działania na liczbach. Biegle dodaje i odejmuje w pamięci liczby w zakresie 100. Biegle mnoży i dzieli liczby w zakresie 100. Zapisuje cyframi, odczytuje, porównuje oraz przelicza w zakresie 1000. Samodzielnie rozwiązuje, układa i przekształca złożone zadania tekstowe. Bezbłędnie rozpoznaje godziny i minuty na zegarze w systemie 24 –godzinnym. Odczytuje i zapisuje liczby w systemie rzymskim od I do XII i powyżej. Bezbłędnie odczytuje i zapisuje daty. Dokonuje obliczeń zegarowych i kalendarzowych. Rozpoznaje, nazywa i rysuje poznane figury geometryczne, oblicza ich obwody. Poprawnie wykonuje obliczenia pieniężne. Zna i biegle stosuje wszystkie jednostki miary. Samodzielnie rozwiązuje problemy matematyczne.

Posiada rozległą wiedzę o otaczającym środowisku. Potrafi obserwować, analizować i opisywać zjawiska przyrody. Wyjaśnia zależność zjawisk przyrody od pór roku. Opisuje życie w wybranych ekosystemach: w lesie, ogrodzie, parku, łące i zbiornikach wodnych. Nazywa charakterystyczne elementy typowych krajobrazów Polski. Rozpoznaje i nazywa poznane rośliny i zwierzęta. Prawidłowo wskazuje na mapie polskie rzeki, miasta, jeziora, góry. Rozumie potrzebę

ochrony przyrody. Chętnie wykonuje proste doświadczenia i eksperymenty. Potrafi sformułować i zapisać wnioski z przeprowadzonych badań.

Wyróżnia się aktywnością. Posiada szeroką wiedzę społeczną. Zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi wykorzystać w praktyce. Zna nazwę swojej ojczyzny, jej symbole narodowe i okazuje wobec nich szacunek. Zna numery alarmowe i wie, w jaki sposób wezwać pomoc. Doskonale zna zasady ruchu drogowego.

Wykazuje uzdolnienia manualne, plastyczne. Bardzo starannie, dokładnie i estetycznie wykonuje prace plastyczne i techniczne. Prace są zgodne z tematem, bogate w szczegóły i kolorystykę, wykonane oryginalnie i pomysłowo. Potrafi pracować różnymi technikami plastycznymi. Stosuje ciekawe rozwiązania, z własnej inicjatywy wykorzystuje różne materiały, bezpiecznie posługuje się narzędziami urządzenia codziennego użytku. Bierze udział w konkursach plastycznych. Posiada dużą wiedzę muzyczną. Aktywnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. Potrafi śpiewać z pamięci poznane piosenki. Zna rodzaje i nazwy nut, dźwięki gamy. Prawidłowo odtwarza podany rytm. Prawidłowo nazywa instrumenty muzyczne i rozpoznaje ich brzmienie. Uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych formach działalności muzycznej.

Uczeń wyróżnia się sprawnością fizyczną na tle klasy. Jest zawsze zdyscyplinowany i zaangażowany. Chętnie bierze udział w grach i zabawach ruchowych. Prawidłowo wykonuje ćwiczenia gimnastyczne. Wykazuje sportową postawę wzajemnej pomocy, zdrowej rywalizacji, cieszy się z sukcesów sportowych innych. Bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych zawodach sportowych. Podczas zajęć dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów.

b) stopień bardzo dobry – 5 – otrzymuje uczeń, który:

Sprawnie korzysta ze wszystkich wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji, sprawnie posługuje się zdobywanymi wiadomościami i umiejętnościami.

Swobodnie w rozwiniętej wypowiedzi potrafi wyrazić swoje myśli. Wypowiada się zdaniami złożonymi, formułuje pytania w związku z interesującymi je tematami, stosuje poprawne formy gramatyczne, posiada bogate słownictwo. Udziela odpowiedzi na zadane pytania, potrafi uzasadnić swoje zdanie. Czyta zdaniami, z odpowiednią interpretacją, ze zrozumieniem. Czyta z podziałem na role. Pisze starannie i estetycznie. Tworzy w formie pisemnej kilkuzdaniowe wypowiedzi. Potrafi napisać opowiadanie, opis, list, ogłoszenie, życzenia i zaproszenie przy pomocy planu. Zna i na ogół poprawnie stosuje zasady ortograficzne, dba o poprawność gramatyczną oraz interpunkcyjną. Wyróżnia rodzaje zdań, rozpoznaje poznane części mowy.

Sprawnie dodaje i odejmuje oraz mnoży i dzieli w pamięci liczby w zakresie 100. Potrafi sprawdzić obliczenia i poprawić ewentualne błędy. Zapisuje cyframi i odczytuje oraz przelicza w zakresie 1000. Rozwiązuje i układa zadania tekstowe. Zwykle bezbłędnie rozpoznaje godziny i minuty na zegarze w systemie 24 –godzinnym. Odczytuje i zapisuje liczby rzymskie w zakresie XII. Prawidłowo odczytuje i zapisuje daty. Dokonuje obliczeń zegarowych i kalendarzowych. Potrafi rysować i nazywać poznane figury geometryczne, oblicza ich obwody. Poprawnie wykonuje obliczenia pieniężne. Zna i stosuje poznane jednostki miary.

Ma duży zasób wiadomości o otaczającym środowisku, a zdobyte wiadomości potrafi umiejętnie wykorzystać w praktyce. Wyjaśnia zależność zjawisk przyrody od pór roku. Opisuje życie w wybranych ekosystemach: w lesie, ogrodzie, parku, łące i zbiornikach wodnych. Nazywa charakterystyczne elementy typowych krajobrazów Polski. W większości rozpoznaje i nazywa poznane rośliny i zwierzęta. Zazwyczaj prawidłowo wskazuje na mapie główne polskie rzeki, miasta, jeziora, góry. Rozumie potrzebę ochrony przyrody. Wykonuje proste doświadczenia

i eksperymenty. Zazwyczaj potrafi sformułować i zapisać wnioski z przeprowadzonych badań.

Posiada dużą wiedzę o środowisku społecznym. Zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi wykorzystać w praktyce. Zna nazwę swojej ojczyzny, jej symbole narodowe i okazuje wobec nich szacunek. Zna numery alarmowe i wie, w jaki sposób wezwać pomoc. W większości zna zasady ruchu drogowego.

Wykonuje prace plastyczne zgodne z tematem, bogate w szczegóły, staranne i estetyczne. Wykazuje pomysłowość w procesie tworzenia prac plastycznych. Stosuje różnorodne techniki plastyczne i techniczne.

Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. Potrafi śpiewać z pamięci indywidualnie i zbiorowo poznane piosenki. Zna rodzaje i nazwy nut, dźwięki gamy. Prawidłowo odtwarza podany rytm. Prawidłowo nazywa instrumenty muzyczne i rozpoznaje ich brzmienie. Chętnie podejmuje działania ruchowe. Precyzyjnie i celowo wykonuje ruchy, chętnie uczestniczy w zabawach i grach sportowych, współdziała w zabawach przestrzegając obowiązujących w nich reguł. Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Prawidłowo wykonuje ćwiczenia zawarte w podstawie programowej.

c) stopień dobry – 4 - otrzymuje uczeń, który:

Potrafi samodzielnie lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela wykonywać zadania, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji.

Wypowiada się pełnymi zdaniami na podany temat. Na ogół stosuje poprawne formy gramatyczne, posiada wystarczający zasób słownictwa. Wykorzystuje w wypowiedziach zdobytą wiedzę, chociaż nie zawsze odpowiedzi wyczerpują zagadnienie. Opracowany tekst czyta dość płynnie zdaniami lub wyrazami, poprawnie, nie zawsze stosuje intonację lub nie zawsze zwraca uwagę na znaki przestankowe. Na ogół pisze starannie. Podczas pisania czasami popełnia błędy gramatyczne, ortograficzne oraz interpunkcyjne. Samodzielnie lub z niewielką pomocą nauczyciela tworzy w formie pisemnej krótkie wypowiedzi. Zazwyczaj rozpoznaje w zdaniu poznane części mowy. Pisze czytelnie z nielicznymi błędami, układa i zapisuje krótkie zdania na podany temat.

Dodaje i odejmuje w pamięci liczby w zakresie 100, czasami popełniając błędy. Zna w większości tabliczkę mnożenia i dzielenia w zakresie 100, zdarza mu się popełniać błędy. Zapisuje cyframi i odczytuje oraz przelicza w zakresie 1000. Rozwiązuje proste zadania tekstowe. Rozpoznaje godziny i minuty na zegarze w systemie 24 – godzinnym, czasem popełniając błędy. Odczytuje i zapisuje liczby rzymskie w zakresie XII. Zazwyczaj prawidłowo odczytuje i zapisuje daty. Dokonując obliczeń zegarowych i kalendarzowych czasem popełnia błędy. Potrafi rysować i nazywać poznane figury geometryczne, oblicza ich obwody z niewielką pomocą nauczyciela. Na ogół poprawnie wykonuje obliczenia pieniężne. Zna, lecz nie zawsze prawidłowo stosuje poznane jednostki miary.

Posiada ogólną wiedzę o otaczającym środowisku przyrodniczym, a zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi wykorzystać w praktyce. Na ogół rozpoznaje i nazywa poznane rośliny i zwierzęta. Na ogół wskazuje na mapie polskie rzeki, miasta, jeziora, góry. Rozumie potrzebę ochrony przyrody.

Wykonuje prace plastyczne zgodne z tematem, w miarę staranne, dokładne i estetyczne, ale jego prace mają charakter schematyczny, zawierają mało szczegółów.

Posiada ogólną wiedzę o środowisku społecznym. Zdobyte wiadomości i umiejętności zazwyczaj potrafi wykorzystać w praktyce. Zna nazwę swojej ojczyzny, jej symbole narodowe i okazuje

wobec nich szacunek. Wie w jakich sytuacjach wezwać pomoc, jednak nie zawsze pamięta numery alarmowe. Zna ogólne zasady ruchu drogowego.

Uczestniczy w zajęciach muzycznych. Poznane piosenki śpiewa poprawnie, najczęściej zbiorowo. Posiada podstawową znajomość wprowadzonych treści muzycznych. Zazwyczaj prawidłowo odtwarza podany rytm. Nazywa instrumenty muzyczne i rozpoznaje ich brzmienie, czasem popełniając błędy.

Podejmuje większość działań ruchowych, przeważnie precyzyjnie i celowo wykonuje ruchy, poprawnie wykonuje większość ćwiczeń fizycznych. Zazwyczaj przestrzega zasad bezpieczeństwa. Współpracuje z grupą podczas gier i zabaw ruchowych.

d) stopień dostateczny – 3 - otrzymuje uczeń, który:

Posiada wiedzę i umiejętności w zakresie umożliwiającym dalsze uczenie się, rozwiązuje samodzielnie niektóre zadania, jednak dość często potrzebuje pomocy. Nie potrafi w pełni samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji.

Wypowiada się głównie pytany, czy zachęcany przez nauczyciela. Posiada ubogi zasób słownictwa i trudności z zamknięciem myśli w formie zdania. Udziela odpowiedzi na pytania pojedynczymi słowami lub równoważnikami zdań. Często błędnie stosuje poznane formy gramatyczne. Czyta w wolnym tempie, metodą mieszaną: wyrazami lub sylabami. Nie zawsze w pełni rozumie przeczytany tekst. Czyta z podziałem na role pod kierunkiem nauczyciela. Pisze nie zawsze zgodnie z zasadami kaligrafii, jego pismo jest mało staranne, ale czytelne. W pisaniu z pamięci i ze słuchu popełnia błędy ortograficzne. Stara się samodzielnie redagować proste zdania. Wykazuje trudności w poprawnym redagowaniu dłuższych wypowiedzi pisemnych, popełnia sporo błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela. Popełnia błędy w rozpoznawaniu części mowy.

Popełnia błędy w dodawaniu i odejmowaniu w zakresie 100, nie opanował w pełni pamięciowo mnożenia i dzielenia w zakresie 100. Samodzielnie rozwiązuje proste zadania tekstowe, ma trudności z rozwiązywaniem zadań złożonych. Rozpoznaje figury geometryczne, ale nie zawsze potrafi obliczać ich obwody. Stosując poznane jednostki miary popełnia błędy. Myli się podczas odczytywania i zapisywania dat, godzin. Umiejętności praktyczne sprawiają mu trudności, czasami wymaga wsparcia i dodatkowych wyjaśnień ze strony nauczyciela.

Wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji przyrodniczej opanował wycinkowo. Mało wie o życiu roślin i zwierząt w różnych ekosystemach. Pod kierunkiem nauczyciela obserwuje i prowadzi proste doświadczenia przyrodnicze, nie zawsze właściwie wiąże przyczynę ze skutkiem. Potrafi wskazać na mapie podstawowe elementy.

Nie zawsze chętnie podejmuje zadania plastyczne, nie zawsze kończy swoje prace. Wykonuje prace schematyczne, niesttaranne, mało pomysłowe. Rzadko dba o dobór barw i szczegóły pracy. Mało aktywnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. Śpiewa nie zawsze chętnie, słabo opanował teksty i melodie wprowadzonych piosenek. Wykazuje braki w znajomości wprowadzonych treści muzycznych.

Nie zawsze chętnie wykonuje powierzone zadania. Ma braki w wiadomościach dotyczących otaczającego go środowiska społecznego.

Nie zawsze chętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych, nie zawsze dokładnie wykonuje ćwiczenia fizyczne. Dość często jest nieprzygotowany do zajęć. Nie zawsze chętnie współpracuje z grupą podczas gier i zabaw ruchowych.

e) stopień dopuszczający – 2 - otrzymuje uczeń, który:      Biernie uczestniczy w zajęciach,



wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności. Wypowiada się niechętnie, rzadko i chaotycznie. Odpowiada na pytania głównie pojedynczymi słowami, wymaga dodatkowych wyjaśnień, powtórzenia pytań, poleceń. Wypowiedź dłuższa jest nielogiczna i niespójna. Często wadliwie konstruuje zdania. Posiada bardzo ubogie słownictwo. Czyta niechętnie, w wolnym tempie, sylabizując i głoskując. Często nie rozumie czytanego tekstu. Pisze niestarannie, czytelnie i nie dba o estetykę pisma. Nie potrafi samodzielnie zredagować spójnej wypowiedzi pisemnej na podany temat. Pisze tylko pod kierunkiem nauczyciela, przy czym popełnia liczne błędy. Ma bardzo duże trudności w pisaniu z pamięci i ze słuchu. Nie zna wielu wprowadzonych zasad i reguł ortograficznych i gramatycznych. Rozróżnia, choć nie nazywa i nie układa różnych rodzajów zdań. Popełnia błędy w rozpoznawaniu podstawowych części mowy.

Liczy powoli, często na konkretach. Popełnia dużo błędów w dodawaniu, odejmowaniu, mnożeniu i dzieleniu w zakresie 100. Rozwiązuje proste zadania matematyczne tylko przy pomocy nauczyciela. Z pomocą nauczyciela rozpoznaje i nazywa podstawowe figury geometryczne. Rysuje i mierzy odcinki z błędami, często niepoprawnie oblicza obwody figur. Zna tylko podstawowe jednostki miary, stosuje je przy pomocy nauczyciela. Błędnie zapisuje i odczytuje liczby w zakresie XII. Wykazuje duże trudności w wykorzystywaniu umiejętności praktycznych ( np. praca z zegarem, kalendarzem itp.)

Ma duże braki w wiadomościach dotyczących otaczającego nas środowiska. Obserwacji dokonuje tylko pod kierunkiem nauczyciela, pomimo jego pomocy ma trudności z wyciąganiem wniosków z obserwacji. Rzadko wykazuje zainteresowanie otaczającym światem. Nie potrafi wykorzystać zdobytych wiadomości w praktyce. Pracuje z mapą tylko z pomocą nauczyciela.

Uczestnicząc w zajęciach muzycznych ponosi minimalny wysiłek. Często nie zna tekstów i melodii wprowadzonych piosenek. Wykazuje duże braki w znajomości wprowadzonych treści muzycznych.

Wkłada mało wysiłku w wykonywanie prac plastycznych i technicznych, często ich nie kończy. Prace wykonuje niechętnie, niestarannie, schematycznie, nie zawsze zgodnie z tematem. Nie dba o dobór barw i szczegóły. Nie potrafi sobie zorganizować warsztatu pracy.

Niedbale i niechętnie wykonuje powierzone zadania. Ma duże braki w wiadomościach dotyczących otaczającego go środowiska społecznego.

Niechętnie i rzadko uczestniczy w zajęciach ruchowych. Niedbale i niechętnie wykonuje proste ćwiczenia gimnastyczne. Jest mało zdyscyplinowany i często nieprzygotowany do zajęć. Często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

f) stopień niedostateczny – 1 - otrzymuje uczeń, który

Ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, biernie uczestniczy w zajęciach. Ma trudności z samodzielnym wykonywaniem prostych zadań, nie potrafi ich rozwiązać nawet przy pomocy nauczyciela. Nie wypowiada się bez zachęty nauczyciela, często nie potrafi wypowiedzieć się na podany temat. Ma bardzo ubogi zasób słownictwa. Odpowiada na pytania pojedynczymi słowami. Często wymaga dodatkowych wyjaśnień, powtarzania pytań i poleceń. Niechętnie podejmuje próby czytania tekstu. Czyta bardzo powoli, głównie głoskami, bez zrozumienia czytanych treści. Nie opanował podstawowych umiejętności w zakresie pisemnym. Pisze niestarannie i nieczytelnie. Mimo pomocy ze strony nauczyciela nie potrafi redagować zdań. Wykazuje bardzo duże trudności w poprawnym pisaniu z pamięci i ze słuchu. Nie opanował wprowadzonych zasad ortograficznych i gramatycznych. Liczy bardzo wolno, często na konkretach. Popełnia bardzo dużo błędów w dodawaniu i odejmowaniu liczb w zakresie 100. Nie opanował pamięciowo mnożenia i dzielenia w zakresie

100. Nie potrafi rozwiązywać zadań tekstowych, nawet o niewielkim stopniu trudności. Myli liczby rzymskie w zakresie XII. Błędnie rozpoznaje i nazywa figury geometryczne, nie potrafi obliczyć ich obwodów. Myli jednostki miar. Nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności praktycznych ( np. zegar, kalendarz itp.).

Nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności dotyczących edukacji przyrodniczej. Nie wykazuje większego zainteresowania otaczającym światem. Posiada bardzo ubogą wiedzę o życiu roślin i zwierząt w różnych ekosystemach. Pomimo pomocy nauczyciela nie potrafi wyciągnąć wniosków z obserwacji przyrodniczych. Nie wykonuje zaproponowanych przez nauczyciela prac plastycznych i technicznych. Najczęściej nie kończy prac plastyczno-technicznych. Szybko się zniechęca, jest niestaranny i niedokładny.

Niechętnie bierze udział w zajęciach muzycznych. Nie opanował tekstów oraz melodii wprowadzonych piosenek. Nie opanował podstawowych wiadomości muzycznych wprowadzonych na zajęciach.

Nie podejmuje prób wykonywania ćwiczeń na zajęciach ruchowych, bardzo często odmawia udziału w zabawach i grach ruchowych. Nie współpracuje z grupą i nauczycielem, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i dyscypliny. Nie jest przygotowany do zajęć. Uchyła się od wykonywania ćwiczeń gimnastycznych. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w czasie gier i zajęć ruchowych.

#### 11. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych:

- 1) sprawdzian;
- 2) kartkówka;
- 3) odpowiedź ustna;
- 4) krótkie i dłuższe wypowiedzi pisemne;
- 5) czytanie;
- 6) praca w grupach;

#### 12. Ogólne zasady przeprowadzania sprawdzianów, kartkówek, aktywności itp.

- 1) w ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa sprawdziany zapowiedziane na tydzień przed terminem. Czas trwania tej formy sprawdzania umiejętności uczniów nauczyciel dostosowuje do ich możliwości. Zakres materiału powinien być podany, powtórzony, a sprawdzian oddany w ciągu 2 tygodni, omówiony i poprawiony.
- 2) uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od momentu otrzymania pracy. Możliwa jest poprawa każdej otrzymanej oceny. W dzienniku elektronicznym zapisuje się ocenę wyższą.
- 3) kartkówka – zapowiedziana lub niezapowiedziana praca pisemna, obejmująca swym zakresem 1-3 ostatnich tematów. Czas trwania kartkówki jest różny w zależności od stopnia trudności obejmowanego przez nią materiału. Ilość kartkówek nie jest ograniczona i zależy wyłącznie od decyzji nauczyciela.
- 4) odpowiedź ustna – to sprawdzenie umiejętności komponowania wypowiedzi ustnej (wysławiania się) uczniów, wnioskowania oraz ich wiedzy merytorycznej. Nauczyciel ocenia wiedzę ucznia, jego sposób wysławiania się, tj. słownictwo, umiejętność konstruowania zdań i dłuższych wypowiedzi.



- 5) czytanie – czytanie z przygotowaniem i bez przygotowania, zwrócenie uwagi na technikę, tempo, właściwą intonację, zrozumienie tekstu, czytanie z podziałem na role.
  - 6) udział w lekcji – nauczyciel na bieżąco ocenia udział uczniów w lekcji, tzn. stopień ich przygotowania do zajęć, aktywność, jakość proponowanych przez nich rozwiązań postawionych problemów.
  - 7) praca w grupach - będzie oceniana przez ucznia, jako element samooceny oraz przez nauczyciela nadzorującego i sprawdzającego pracę grup.
  - 8) sprawdzenie funkcjonalności i estetyki zeszytu – nauczyciel ocenia zeszyt ucznia, biorąc pod uwagę: estetykę, prawidłowe rozmieszczenie tekstu, prawidłowy kształt liter, przestrzeganie poprawności ortograficznej. Uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszytach i ćwiczeniach za czas swojej nieobecności w szkole.
  - 9) sprawdziany ortograficzne – (dyktando) – nauczyciel zapowiada dyktando co najmniej na tydzień przed jego terminem. Kryteria oceniania są uzależnione od zakresu materiału, rozmiarów oraz stopnia trudności dyktanda.
  - 10) dłuższe i krótkie wypowiedzi pisemne – uczeń redaguje i pisze podstawowe formy użytkowe, samodzielnie pisze opowiadanie, opis. Nauczyciel zwraca uwagę na styl wypowiedzi, poprawność gramatyczną i ortograficzną, zgodność z tematem pracy oraz staranne pismo.
  - 11) inne zadania terminowe (np. prace dodatkowe) – poza zawartością merytoryczną zadań terminowych oceniane będą następujące ich aspekty: umiejętność wykorzystania informacji z różnych źródeł, wkład pracy ucznia, samodzielność wykonania pracy, estetyka, pomysłowość.
  - 12) lektury – ocenie podlega znajomość lektury.
13. Normy procentowe przy przeliczaniu punktów na oceny za sprawdziany i kartkówki:
- 1) 100% - 98% – celujący;
  - 2) 97% - 90% – bardzo dobry;
  - 3) 89% - 75% – dobry;
  - 4) 74% - 50 % – dostateczny;
  - 5) 49% - 30% – dopuszczający;
  - 6) 29% - 0% – niedostateczny.
14. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień..
15. Ocena klasyfikacyjna śródroczna opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Ocenę klasyfikacyjną roczną opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
16. Proponowaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wychowawca zamieszcza w dzienniku elektronicznym, za pomocą którego informacje są przekazywane rodzicom.
17. Stopnie zapisywane będą w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych, a także w dzienniku elektronicznym.
18. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV– VIII
19. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez

ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

20. Bieżąca, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zawiera informacje na temat zachowania ucznia. Oceniane są następujące obszary:
- 1) Respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia danej klasy;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) Nauczyciel informuje rodzica prawnego opiekuna o zachowaniu ucznia:
    - a) słownie;
    - b) pisemnie, w niektórych przypadkach, umieszczając odpowiednią informację w dzienniku elektronicznym;

## **Rozdział 7**

### **Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII**

§142.1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według 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
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym. Nauczyciel informuje ucznia o jego osiągnięciach poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
7. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
8. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy lub proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
    - c) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu lub znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.
    - d) najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną otrzymuje z danych zajęć uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie co najmniej 90%,
    - b) bardzo dobrze posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie co najmniej 75%,
    - b) poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
    - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się na poziomie komunikatywnym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie co najmniej 50%,
    - b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
    - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, wypowiada się za pomocą prostych konstrukcji

składniowych, niepełnych zdań, wykorzystuje słownictwo potoczne;

- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie co najmniej 30%,
  - b) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, ale nie potrafi wskazywać związków między nimi i wyciągać wniosków,
  - c) w niewielkim zakresie opanował treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury, zna definicje, nie jest natomiast w stanie ich wyjaśnić i zastosować
  - d) ma trudności w wypowiedzaniu się, formułowaniu pełnych zdań, udzielaniu odpowiedzi na zadane pytanie; posługuje się ubogim słownictwem, popełnia liczne błędy;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie co najmniej 30%, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
  - 2) sprawdziany;
  - 3) wypracowania;
  - 4) prezentacje;
  - 5) projekty;
  - 6) testy;
  - 7) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 8) prace domowe;
  - 9) doświadczenia, zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 10) wypowiedzi ustne;
  - 11) praca w zespole;
  - 12) testy sprawnościowe;
  - 13) prace plastyczne i techniczne;
  - 14) wiadomości i umiejętności muzyczne;
  - 15) praca na lekcji;
  - 16) aktywność.
8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
  - 1) praca klasowa

- a) obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności z jednego działu, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, ma najwyższą wagę;
  - b) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
  - c) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie,
  - d) musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową;
- 2) sprawdzian
- a) obejmuje sprawdzenie bieżących wiadomości i umiejętności nabytych na ostatnich lekcjach wskazanych przez nauczyciela (więcej niż z 3, mniej niż z całego działu)
  - b) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
  - c) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian,
  - d) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
- 3) kartkówka
- a) kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z co najwyżej trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej,
  - b) wystawiane oceny mają wagę oceny z odpowiedzi,
  - c) przy jej przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
9. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu,
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
  - 3) sposób prezentacji,
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
  - 5) język,
  - 6) estetyka zapisu.
10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
  - 2) samodzielność wypowiedzi,
  - 3) kultura języka,
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie,
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

12. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej o jedną ocenę więcej niż liczba godzin wynikających z tygodniowego planu zajęć z danego przedmiotu. Liczba ocen nie może być niższa niż 3. Nie dotyczy to dodatkowych, nieobowiązkowych zajęć.
13. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
14. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
15. Uczeń zobowiązany jest do pisania pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki, wypracowania. W przypadku nieobecności ma obowiązek napisać zaległą pracę pisemną w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe są zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
17. Ocenione prace klasowe, sprawdziany, kartkówki i wypracowania przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
18. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
19. Jeśli uczeń jest nieprzygotowany do lekcji, nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego skrót /np/, który stanowi informację dla opiekuna. Nieprzygotowanie nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych, wpływa jednak na ocenę zachowania na podstawie kryteriów ujętych w punktowym system oceniania zachowania.
20. Nieprzygotowanie, o którym mowa w ust. 19, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
21. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
22. Za aktywną pracę na lekcji uczeń może otrzymać ocenę bardzo dobrą lub celującą.
23. Podczas oceniania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek uzyskane punkty są przeliczane na ocenę zgodnie z poniższymi progami procentowymi:
  - 1) 98% - 100% – celujący,
  - 2) 90% - 97% – bardzo dobry,
  - 3) 75% - 89% – dobry ,
  - 4) 50% - 74% – dostateczny,
  - 5) 30% - 49% – dopuszczający,
  - 6) 0% - 29% – niedostateczny.

24. Podczas oceniania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówki uczniów posiadających dostosowanie wymagań edukacyjnych w formie obniżonych kryteriów oceniania uzyskane punkty są przeliczane na ocenę zgodnie z poniższymi progami procentowymi:
- 1) 90% – 100% – celujący,
  - 2) 71%– 89% – bardzo dobry,
  - 3) 55% –70% – dobry ,
  - 4) 40%– 54% – dostateczny,
  - 5) 20%– 39% – dopuszczający,
  - 6) 0% – 19% – niedostateczny.
25. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów:
- 1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadających orzeczenia lub opinii , którzy są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
26. Uczeń ma prawo poprawić każdą uzyskaną ocenę na warunkach i w terminie ustalonym z nauczycielem. Nauczyciel wpisuje do dziennika wynik uzyskany z pracy poprawianej pod warunkiem, że ocena jest wyższa od uzyskanej pierwotnie.
27. Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o trybie oceniania i sprawdzania wiadomości. Informacje przekazywane są na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu w roku szkolnym oraz zamieszczane w formie Przedmiotowych Zasad Oceniania na stronie internetowej szkoły.
28. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustnie informuje ucznia nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, natomiast o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału. Przewidywane oceny zapisywane są w dzienniku elektronicznym, za pomocą którego informacje są przekazywane rodzicom.



## **Rozdział 8**

### **Ocenianie zachowania**

§143.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

4. 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić 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 publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
10. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
11. Wychowawca klasy ocenia zachowanie uczniów w oparciu o zapis zawarty w §143 i punktowy system oceniania zachowania uczniów zawarty w §144.
12. Ocena śródroczna zachowania wynika z ilości zdobytych punktów.
13. Ocena klasyfikacyjna roczna zachowania wynika ze średniej arytmetycznej uzyskanych punktów z dwóch półroczy.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 17a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
  - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
18. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie nagannej zachowania.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.
21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Kryteria ocen zachowania**

#### **Punktowy system oceniania zachowania uczniów**

- §144.1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Ogrodnickach, Szkole Podstawowej w Ogrodnickach im. Ochotniczych Straży Pożarnych obowiązuje punktowy system oceniania zachowania, który wynika z zapisów Statutu, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz uwzględnia opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej.
2. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza roku szkolnego 160 punktów, co odpowiada ocenie zachowania – dobre.
  3. Uczeń może wypracować swoim zachowaniem dodatkowe punkty lub je stracić według przyjętych zasad punktacji.
  4. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentowane są na bieżąco wpisami do dziennika elektronicznego.
  5. Każdy wpis powinien zawierać liczbę punktów i krótką informację o zdarzeniu.
  6. Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele oraz wychowawca klasy (również na wniosek innego nauczyciela, uczniów lub pracownika administracji i obsługi szkoły).
  7. Uczeń na bieżąco monitoruje zdobywane punkty i ma prawo zgłosić wychowawcy pomyłki w ich przyznawaniu lub naliczaniu.
  8. Uczniowie w czasie zajęć z wychowawcą i z dziennika elektronicznego uzyskują informację o aktualnym stanie punktów i ewentualnych zagrożeniach oceną nieodpowiednią lub naganną.
  9. W sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn losowych (np.: choroba, wyjazd) nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów, o ocenie zachowania decyduje wychowawca, biorąc pod uwagę opinię innych nauczycieli.
  10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić 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 publicznej poradni specjalistycznej.
  11. O ocenie ucznia z orzeczoną niepełnosprawnością decyduje wychowawca po konsultacji z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.
  12. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o zachowaniu dziecka i liczbie punktów podczas zebrań, dni otwartych lub konsultacji indywidualnych z wychowawcą oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  13. Ocena zachowania ucznia nie ogranicza się tylko do jego postawy na terenie szkoły, ale także poza jej murami. Jeśli nauczyciele nabywają wiedzę o niewłaściwym zachowaniu ucznia poza szkołą, uwzględniają to przy wystawianiu oceny zachowania.
  14. Kryterium punktowe ocen zachowania:
    - 1) zachowanie wzorowe 301 i więcej punktów,
    - 2) zachowanie bardzo dobre 201-300 punktów,
    - 3) zachowanie dobre 151-200 punktów,

- 4) zachowanie poprawne 101-150 punktów,
- 5) zachowanie nieodpowiednie 1-100 punktów,
- 6) zachowanie naganne 0 i mniej punktów.

15. Punktowy system oceniania zachowania

15a. Pozytywne zachowania i postawy uczniów:

- 1) punktualność w przychodzeniu na zajęcia (brak spóźnień), 5 pkt, na koniec miesiąca, wychowawca;
- 2) wzorowa frekwencja (100%) brak nieobecności, 3 pkt, na koniec miesiąca, wychowawca;
- 3) wywiązywanie się z dodatkowo powierzonych lub przyjętych obowiązków, 5 pkt, każdorazowo, wychowawca;
- 4) brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca, 2 pkt, na koniec miesiąca, wychowawca;
- 5) aktywny udział w pracy samorządu klasowego i szkolnego, 1 - 10 pkt, każdorazowo, nauczyciel opiekun samorządu;
- 6) prace na rzecz klasy i szkoły (np. kronika klasowa, wykonanie gazetki, obsługa sprzętu muzycznego, aktywny udział w uroczystościach, apelach, akademiach, imprezach okolicznościowych, szkolnych i środowiskowych itp.), zwłaszcza w czasie pozalekcyjnym, 1 – 15 pkt, każdorazowo, nauczyciel, opiekun aktywności uczniów; wychowawca;
- 7) okazywanie pomocy słabszym, niepełnosprawnym, podejmowanie działań humanitarnych, wolontariat, 5 - 20 pkt, każdorazowo, nauczyciele;
- 8) pomoc w organizacji imprez w świetlicy, bibliotece, dni otwartych oraz imprez klasowych w czasie pozalekcyjnym, promocja szkoły, 1 - 10 pkt, każdorazowo ,nauczyciel, opiekun aktywności uczniów; wychowawca;
- 9) prace organizacyjno-porządkowe w salach przedmiotowych, dbanie o wystrój klasy, 1 - 5 pkt, każdorazowo, nauczyciel, opiekun aktywności uczniów; wychowawca;
- 10) dobrowolna pomoc nauczycielowi (np.: w porządkowaniu klasy) w czasie pozalekcyjnym, 1 – 10 pkt, każdorazowo, nauczyciele;
- 11) systematyczna praca nad przygotowaniem się do konkursów (udział w dodatkowych zajęciach, wykonywanie prac zleconych przez nauczyciela), 5 - 20 pkt, każdorazowo, nauczyciel przedmiotu, organizator konkursu;
- 12) udział w zawodach sportowych i imprezach sportowo – rekreacyjnych, 1 - 10 pkt, każdorazowo, nauczyciel w-f, organizator zawodów;
- 13) wzbogacanie bazy pomocy dydaktycznych, 1 – 10 pkt, każdorazowo (max. 10 pkt. w semestrze),nauczyciele;
- 14) realizacja własnych inicjatyw na rzecz klasy (w zależności od wagi inicjatywy), 1 – 10 pkt, każdorazowo, nauczyciele;
- 15) przeciwstawianie się przemocy wobec słabszych, agresji, niszczeniu mienia, wulgaryzmem, łagodzenie konfliktów koleżeńskich, okazywanie pomocy potrzebującym, krytyka negatywnych zachowań, 5 – 20 pkt, każdorazowo, nauczyciele;
- 16) pomoc koleżeńska w nauce, przekazywanie informacji z lekcji uczniom nieobecnym, 1 – 10 pkt, raz w miesiącu, wychowawca;

- 17) udział w poczcie sztandarowym:
    - a) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, 15 pkt, każdorazowo, opiekun poczty sztandarowego,
    - b) w czasie zajęć lekcyjnych, 5 pkt, każdorazowo, opiekun poczty sztandarowego;
  - 18) potwierdzona aktywność w pozaszkolnych organizacjach, stowarzyszeniach, fundacjach, harcerstwie, OSP, itp. o charakterze humanitarnym/wolontaryjnym, 15 pkt, na koniec roku szkolnego, wychowawca po weryfikacji uzyskanej informacji;
  - 19) udział w akcjach szkolnych (charytatywnych, prozdrowotnych, ekologicznych, kampaniach społecznych, itp.), 5 – 10 pkt, każdorazowo, wychowawca, opiekun wolontariatu lub akcji;
  - 20) potwierdzona aktywność w pozaszkolnych klubach sportowych, kołach zainteresowań, zewnętrznych projektach, itp., 10 pkt, na koniec roku szkolnego, wychowawca po weryfikacji uzyskanej informacji;
- 15b. Postawy i zachowania uczniów nieakceptowane przez społeczność szkolną;
- 1) spóźnianie się na lekcje i inne zajęcia, -1 pkt za każde spóźnienie, na koniec miesiąca, wychowawca;
  - 2) brak usprawiedliwienia nieobecności w szkole, -3 pkt za każdą godzinę, na koniec miesiąca, wychowawca;
  - 3) niewykonanie polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły, -5 pkt, każdorazowo, nauczyciel;
  - 4) niewywiązywanie się ucznia z podjętych zobowiązań, np. nieprzychodzenie na poprawy sprawdzianów, -5 pkt, każdorazowo, nauczyciel;
  - 5) niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków (np. dyżurnego), -3 pkt, każdorazowo, nauczyciel;
  - 6) brak, odmowa pracy na lekcji, -5 pkt, każdorazowo, nauczyciel;
  - 7) niezwrócenie do biblioteki książek w ustalonym przed zakończeniem roku szkolnego terminie, -5 pkt, za każdą książkę, nauczyciel bibliotekarz;
  - 8) strój, makijaż, ozdoby lub wygląd niezgodne ze statutem szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, - 5 pkt, każdorazowo, nauczyciel;
  - 9) niesystematyczne wywiązywanie się z obowiązku przygotowania do lekcji (po wyczerpaniu dopuszczalnych w PZO nieprzygotowań), - 2 pkt, każdorazowo, nauczyciel przedmiotu;
  - 10) niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, -5pkt,každorazowo,nauczyciel;
  - 11) zaśmiecanie otoczenia - w tym brak obuwia na zmianę, -5 pkt, każdorazowo, wychowawca, nauczyciel;
  - 12) nieprzebieranie się na / po zajęciach wychowania fizycznego, -5 pkt, każdorazowo, nauczyciel wf;
  - 13) przeszkadzanie w czasie lekcji, zakłócanie jej toku, -5 pkt, każdorazowo, nauczyciel;
  - 14) jedzenie, żucie gumy, picie w czasie lekcji bez zgody nauczyciela, -5 pkt, każdorazowo, nauczyciel;

- 15) używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, -10 pkt, każdorazowo, nauczyciel;
- 16) oszukiwanie i kłamstwa wobec nauczycieli, ściąganie na pracach pisemnych, kopiowanie prac z Internetu, plagiat, -10 pkt, każdorazowo, nauczyciel, wychowawca;
- 17) podrobienie podpisu, oceny, zwolnienia, -30 pkt, każdorazowo, nauczyciel, wychowawca;
- 18) umyślne niszczenie mienia szkolnego, zabieranie, niszczenie rzeczy kolegów, koleżanek, - 10 do -50 pkt, każdorazowo, nauczyciel, wychowawca;
- 19) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, -10 do -50 pkt, każdorazowo, nauczyciel, wychowawca;
- 20) brak stroju galowego we wskazanym przez wychowawcę dniu, -5 pkt, każdorazowo, wychowawca;
- 21) niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych, religijnych, -10 pkt, każdorazowo, wychowawca, nauczyciel;
- 22) używanie wulgaryzmów, -10 pkt, każdorazowo, nauczyciel;
- 23) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych, - 10 pkt, każdorazowo, nauczyciel, wychowawca;
- 24) palenie papierosów, e-papierosów; (w szkole i poza nią), -30 pkt, każdorazowo, nauczyciel, wychowawca;
- 25) udział w bójce, podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy, -50 pkt, każdorazowo, nauczyciel, wychowawca;
- 26) picie alkoholu na terenie szkoły oraz przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu (dotyczy również dyskotek, wycieczek i innych imprez szkolnych), -50 pkt, każdorazowo, wychowawca;
- 27) zażywanie, rozprowadzanie narkotyków i tzw. dopalaczy na terenie szkoły (w czasie imprez szkolnych, wycieczek, dyskotek i innych), - 50 pkt, każdorazowo, wychowawca, nauczyciel;
- 28) towarzyszenie osobom pijącym/zażywającym narkotyki/odurzającym się/palącym papierosy na terenie szkoły i poza nią,- 30 pkt, każdorazowo, wychowawca;
- 29) zachowania zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu, wnoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, -50 pkt, każdorazowo, wychowawca, nauczyciel;
- 30) szantaż, mobbing, groźby, -50 pkt, każdorazowo, wychowawca, nauczyciel;
- 31) kradzież, -50 pkt, każdorazowo, wychowawca;
- 32) zastraszanie, naśmiewanie się, szydzenie, obmawianie, przemoc psychiczna i fizyczna, agresja wobec rówieśników, gesty i czyny naruszające ich godność osobistą, zaczepki słowne, - 10 pkt do -30 pkt, każdorazowo, wychowawca;
- 33) niewłaściwe zachowanie ucznia poza murami szkoły, przejawy demoralizacji, zachowania ryzykowne, wejście w konflikt z prawem, -10 do -50 pkt ,každorazowo, wychowawca;
- 34) nieodpowiednie zachowanie podczas apeli lub uroczystości szkolnych itp., -10 pkt, każdorazowo, nauczyciel;
- 35) niestosowne zachowanie podczas reprezentowania szkoły w imprezach, konkursach, zawodach sportowych, wycieczkach szkolnych, wyjazdach do kina, teatru, zielonych szkołach



- (np. wyzwiska, używanie wulgaryzmów, zaśmiecanie, niszczenie mienia), -5pkt do -20 pkt, każdorazowo, kierownik wycieczki, opiekun;
- 36) aroganckie odnoszenie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły, gesty i czyny naruszające ich godność osobistą, -10 do -30 pkt, każdorazowo, wychowawca, nauczyciel;
- 37) przejawianie braku tolerancji, postaw rasistowskich i ksenofobicznych, -10 do -20 pkt, każdorazowo, nauczyciel, wychowawca;
- 38) noszenie ubrań z wulgarnymi nadrukami, hasłami i emblematami przedstawiającymi nietolerancję, przemoc, środki odurzające, naruszające ogólnie przyjęte normy społeczne, - 5 pkt, każdorazowo, nauczyciel, wychowawca;
- 39) przejawy zachowań nieakceptowanych społecznie, które naruszają wolność człowieka i jego dobra osobiste: nagrywanie filmów, publikowanie na stronach www i portalach społecznościowych – bez zgody zainteresowanego – zdjęć, filmów; szkalowanie, oczernianie, wyzywanie (maile, listy, smsy, podburzanie do negatywnych zachowań), -10 do -50 pkt, każdorazowo, wychowawca;
- 40) wagary, -20 pkt, każdorazowo, wychowawca.

## **Rozdział 10**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

§145.1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na tydzień przed rozpoczęciem ferii lub w trzecim tygodniu stycznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV –VIII, za wyjątkiem wychowania fizycznego i plastyki, są średnią ważoną ocen cząstkowych i są przeliczane według następujących kryteriów:
  - 1) celujący - 5,55 – 6,00
  - 2) bardzo dobry - 4,75 – 5,54
  - 3) dobry - 3,75 – 4,74
  - 4) dostateczny - 2,75 – 3,74
  - 5) dopuszczający - 1,75 - 2,74
  - 6) niedostateczny - 0,00 – 1,74

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata 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. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie nauczycieli z rodzicami na terenie szkoły;
    - a) w czasie zebrań z rodzicami prowadzonych przez wychowawców oddziałów klas wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców w określonych salach lekcyjnych zgodnie z harmonogramem przygotowanym przed każdym zebraniem przez dyrektora szkoły;
    - b) szczegółowe warunki zebrań z rodzicami podaje przed każdym zebraniem wychowawca oddziału danej klasy za pośrednictwem uczniów, na stronie internetowej szkoły, drogą elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego lub na adres poczty elektronicznej rodziców, drogą telefoniczną;
    - c) wychowawca oddziału danej klasy w czasie spotkań z rodzicami przekazuje i/lub wręcza rodzicom informacje na piśmie dotyczące tylko i wyłącznie ich dziecka i potwierdza obecność rodziców na zebraniu na liście obecności;
    - d) zebrania z rodzicami na terenie szkoły odbywają się min. cztery razy w roku szkolnym.
  - 2) podczas indywidualnych kontaktów rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, wychowawcami oddziałów klas, specjalistami zatrudnionymi w szkole, we wskazanym czasie, który jest określony harmonogramem spotkań z rodzicami lub w czasie dyżurów nauczycieli;
  - 3) elektronicznie za pomocą odpowiednich modułów w dzienniku;
  - 4) w zeszytach przedmiotowych ucznia oraz poprzez sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia.
  - 5) jeśli rodzice nie odczytują informacji przekazywanej dwukrotnie za pomocą dziennika elektronicznego przez wychowawcę oddziału klasy lub innego nauczyciela, wychowawca oddziału klasy kontaktuje się z rodzicami ucznia drogą telefoniczną, a jeśli ten kontakt jest nieskuteczny, wzywa rodziców do przybycia do szkoły drogą pisemną. Przy dokonywaniu

kontaktów z rodzicami należy stosować do doręczeń odpowiednio przepisy art. 39, art. 42, art. 43, art. 44, art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 oraz 2185). Wysłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za doręczony.

- 6) jeśli rodzice byli nieobecni na zebraniu z wychowawcą oddziału danej klasy i nauczycielami szkoły, mogą otrzymać informacje na piśmie za pośrednictwem ucznia – swojego dziecka, z potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez rodziców lub drogą elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego lub na adres poczty elektronicznej rodziców z potwierdzeniem odbioru tej informacji. Decyzję o przekazaniu informacji rodzicom w wyżej wskazany sposób podejmuje wychowawca oddziału klasy.

7) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są wyłącznie drogą elektroniczną, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na konferencjach online.

§146.1. W terminie na 1 miesiąc przed śródrocznym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych. Oceny są zapisywane w dzienniku elektronicznym i tym samym podane do wiadomości uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Najpóźniej 14 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania. Oceny są zapisywane w dzienniku elektronicznym i tym samym podane do wiadomości uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna może być w stosunku do przewidywanej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższa, niższa albo taka sama. Zależy to od ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych lub punktów określonych w kryteriach punktowego systemu oceniania zachowania, uzyskanych przez uczniów po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych.
4. Ostateczna śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania wystawiana jest najpóźniej na dzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§147. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

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

§149. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 156 statutu szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

§150.1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Rodzic ma prawo odwołać się od proponowanej oceny w następującym trybie:
  - 1) uczeń lub rodzic w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie rocznej ma prawo zgłosić nauczycielowi danego przedmiotu chęć uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana;
  - 2) w celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiście z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel po otrzymaniu wniosku kolejnego dnia roboczego zleca uczniowi wykonanie zadań i ustala termin umożliwiający podwyższenie oceny;
  - 4) uczeń, który nie zgadza się z przewidywaną oceną z danego przedmiotu przystępuje do poprawy oceny na zasadach oraz w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu. Poprawa odbywa się podczas zajęć z poprawianego przedmiotu lub w godzinie dostępności nauczyciela.
  - 5) jeśli uczeń poprawi ocenę na zasadach oraz w trybie określonym przez nauczyciela przedmiotu roczna ocena klasyfikacyjna zostanie zmieniona; jeśli uczeń nie wykaże się wiedzą i umiejętnościami na wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną oceną roczną, przewidywana ocena zostaje utrzymana i staje się roczną oceną klasyfikacyjną.
  - 6) dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
3. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń może przystąpić do poprawy oceny zachowania. W związku z punktowym systemem oceniania uczeń powinien uzyskać wymaganą ilość punktów na daną ocenę. Wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami wyznacza termin oraz czynności, które uczeń powinien wypełnić, by uzyskać ocenę, o którą się ubiega.
4. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają na piśmie wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia, przydziela dodatkowe punkty na podstawie dostarczonych nowych informacji i utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny na piśmie do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
6. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.
7. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

## **Rozdział 12**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

- §151.1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
  3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się z poniższych powodów:
    - 1) Uczeń jest niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności i może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
    - 2) Uczeń jest niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności i może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły;
    - 3) Uczeń realizuje indywidualny tok nauki;
    - 4) Uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
    - 5) W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
    - 6) Uczeń niepublicznej szkoły artystycznej nieposiadającej uprawnień publicznej szkoły artystycznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
  4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt.1., 2., 3. przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą lub w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu – jeśli dla ucznia jest zorganizowany egzamin klasyfikacyjny lub przechodzenia ucznia z niepublicznej szkoły artystycznej, która nie posiada uprawnień publicznej szkoły artystycznej do szkoły publicznej, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Przypadek ten dotyczy składu komisji, która przeprowadza egzamin klasyfikacyjny, ucznia, który przechodzi ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu - jeśli dla ucznia jest zorganizowany egzamin klasyfikacyjny lub uczeń przechodzi z niepublicznej szkoły artystycznej, która nie posiada uprawnień publicznej szkoły artystycznej do szkoły publicznej.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 9. i 10. uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin; termin egzaminu; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; 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.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach opisanych w paragrafie § 151a.



16. Rodzice / prawni opiekunowie mają możliwość wglądu do protokołu po przeprowadzonym egzaminie na warunkach ustalonych w § 151a.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, ale ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 13**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

- §152.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli 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 robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
    - 1) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Rodzice / prawni opiekunowie mają możliwość wglądu do protokołu po przeprowadzonym egzaminie na warunkach ustalonych w §151a.

## **Rozdział 14**

### **Egzamin poprawkowy**

- §153.1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
  4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 136 ust. 2. pkt 1 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

- psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 151 ust. 1.
  13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 155 ust. 3.
  14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 151 ust. 1. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 14a**

### **Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji**

§ 153a 1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który można złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu. Wniosek skierowany do dyrektora szkoły można złożyć nie później niż do końca grudnia kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia lub odbyło się ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia.

2. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
  - 4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
3. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
4. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie szkoły wniosku w tej sprawie.
5. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
6. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości umiejętności ucznia.

## **Rozdział 15**

### **Egzamin ósmoklasisty**

- §154.1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
  3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
  4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
  5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
  6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej (OKE).
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
  - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **Rozdział 16**

### **Wyniki egzaminu**

- §156.1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
  3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
  4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
  5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
  6. Wynik egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły.
  7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **DZIAŁ XIII**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

- §158.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
    - 2a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
    - 2b. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
    - 2c. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

- 2d. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2a -2c, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **Rozdział 2**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

- §158.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem. Warunkiem



otrzymania takiego świadectwa jest uzyskanie przez ucznia średniej ocen końcoworocznych co najmniej 4,75 oraz co najmniej oceny bardzo dobrej z zachowania.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo ukończenia szkoły zalicza się osiągnięcia określone przez Podlaskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo



organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ XIV**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

§159.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, przyrody i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **Rozdział 2**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

§160.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje się ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę d/s nieletnich).
4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku - kodeks postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
  - 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty d/s nieletnich*) lub sądu rodzinnego;
9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
11. W Szkole Podstawowej im. Ochotniczych Straży Pożarnych w Ogrodnickach obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 158. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

- §161.1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
    - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
    - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
    - 3) uświadamianie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
    - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
    - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
    - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
    - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
  3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać osobę wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
  4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
  5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **Rozdział 4**

### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

- §162.1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
  3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
  4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
  5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
  6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
  7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
  8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
  9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
  10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
  11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
  12. Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
  13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
  14. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
  15. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

16. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
    - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
    - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
    - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
  17. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
  18. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.
  19. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
  20. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
  21. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.
- §163. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenie epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

**DZIAŁ XV**  
**Ceremoniał szkolny**  
**Rozdział 1**  
**Symbole szkolne**

§164.1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) Asysta - dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.



- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
  - 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
  - 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczość”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochYLENIE go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 14) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - e) podczas opuszczania trumny do grobu,
    - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

## **Rozdział 2**

### **Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej**

§165.1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.



### *Ś l u b u j ę*

Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę.

### *Ś l u b u j ę*

Będę starał się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

### *Ś l u b u j ę”*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

"Pasuję Ciebie na ucznia klasy pierwszej naszej szkoły"

## **Rozdział 3**

### **Pożegnanie absolwentów i inne uroczystości szkolne**

§166.1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), Dzień Patrona Szkoły.

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (w połowie października),
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
  - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Ochotniczych Straży Pożarnych w Ogrodnickach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu

nowego pocztu przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Ochotniczych Straży Pożarnych w Ogrodnickach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **DZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

§167.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§168.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej;
  - 6) nie częściej niż jeden raz w roku.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Jeżeli liczba zmian w Statucie Szkoły jest znaczna Dyrektor opracowuje i ogłasza tekst ujednolicony.

§169. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§170. Jednolity tekst statutu wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2023 roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej