

# **STATUT**

**Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Henryka Sienkiewicza  
w Sobolewie**

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sobolewie.
2. Szkoła Podstawowa w Sobolewie jest publiczną szkołą podstawową.
3. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Kościuszki 17.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Sobolew z siedzibą w Sobolewie, ul. Rynek 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Szkoła używa pieczęci o następującej treści: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sobolewie.

### **§ 2**

1. Obowiązek szkolny w Publicznej Szkole Podstawowej w Sobolewie realizują uczniowie zamieszkali na terenie obwodu ustalonego przez organ prowadzący oraz inni, w miarę wolnych miejsc, za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Do obwodu Publicznej Szkoły Podstawowej w Sobolewie należą miejscowości: Sobolew, Godzisz, część miejscowości Kaleń Pierwszy, Kobusy, Nowa Krępa.

### **§ 3**

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. W Szkole mogą być prowadzone klasy sportowe, plastyczne, autorskie oraz integracyjne.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu pielęgniarki;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 7) szatni.

### **§ 4**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Sobolewie;

- 2) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 ze zm.);
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572; Dz. U. z 2015 r. poz. 357),
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Sobolewie,
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
- 6) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
- 9) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Sobolew,
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 5**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

#### **§ 6**

1. Szkoła dąży do zapewnienia wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów.
2. Realizacja celu, o którym mowa w pkt.1 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej oraz motywacji do nauki,
  - 2) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 3) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 4) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,

- 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 6) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 7) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 8) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 10) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## § 7

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do niej, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych i dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów.

## § 8

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwi zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języka obcego,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
    - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

## § 9

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) promocji i ochronie zdrowia,
  - 3) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami,
  - 4) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza,
  - 5) objęciu zapisem kamer CCTV, budynku szkoły i terenu wokół szkoły, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
  - 2) opiekę świetlicową;
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
  - 5) realizację zajęć profilaktycznych.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

## **§ 10**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują opiekunowie wycieczki wyznaczeni przez Dyrektora szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.
3. Uczniowie podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przebywają w pomieszczeniach lekcyjnych (hali sportowej, sali gimnastycznej lub boisku szkolnym). Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii organizowane w szkole, podczas katechezy przebywają w świetlicy szkolnej, a jeśli jest to lekcja pierwsza lub ostatnia w danym dniu pozostają w domu.
4. Uczniowie dojeżdżający do szkoły mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej od godz. 7<sup>00</sup>.

## **§ 11**

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 12**

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej oraz występowanie z wnioskami do GOPS-u, fundacji i innych instytucji,
  - 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, logopedy, nauczyciela terapeuty,
  - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki określają

odrębne przepisy.

4. Uczniom, którym stan zdrowia nie pozwala na uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po zaopiniowaniu przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną przyznaje nauczanie indywidualne w domu.

### **§ 13**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) od oddziału przedszkolnego do klasy III szkoły podstawowej;
  - 2) od klasy IV do klasy VIII szkoły podstawowej.
3. W przypadku powstania klas integracyjnych, autorskich lub klasy wyjątkowo trudnej pod względem wychowawczym w miarę posiadanych przez szkołę środków dopuszcza się możliwość powierzenia zadań wychowawcy dwóm nauczycielom.
4. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  1. z urzędu,
  2. na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  3. na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 5 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.
7. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## **Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje**

### **§ 14**

W szkole funkcjonują następujące organy Szkoły:

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

## § 15

1. Poszczególne organy Szkoły działają zgodnie ze swymi kompetencjami tak, aby każdy z nich miał możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji, poszukiwania rozwiązań w różnych trudnych sytuacjach, aby był zapewniony bieżący przepływ informacji pomiędzy nimi oraz możliwości porozumienia się.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w art. 70 ust.1, Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 16

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

## § 17

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
    - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - g) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,



- h) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
  - i) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - j) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
  - k) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - l) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - ł) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
  - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,

- d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

## **§ 18**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 5) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

## **§ 19**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

## **§ 20**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **§ 21**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) ustalanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców - szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi,
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
  - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

## **§ 22**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

## § 23

1. 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.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole,
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
3. 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, o którym mowa w § 22 ust. 2.

## § 24

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa regulamin działalności uchwalony przez Samorząd Uczniowski.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Szkoły w sprawach dotyczących Szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
5. Na wniosek Dyrektora Szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **§ 25**

Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

## **§ 26**

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 27**

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

## **§ 28**

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły**

## **§ 29**

1. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugi - od 1 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw

świętecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 30

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący Szkołę arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Szkoła używa dziennika elektronicznego LIBRUS jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

### § 31

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne - dziesięciominutowe oraz dwie przerwy obiadowe – dwudziestominutowe.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel

prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

## § 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
2. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący Szkołę.
  - 1) Jeśli w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I – liczącej już 25 uczniów – zostanie przyjęty z urzędu nowy uczeń, Dyrektor powinien podzielić oddział.
  - 2) Jednak na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może odstąpić od podziału. Dyrektor Szkoły ma wtedy obowiązek zatrudnić asystenta nauczyciela.
  - 3) Liczba uczniów w takim oddziale nie może przekraczać 27.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

## § 33

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

## § 34

### **Świetlica i stolówka szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.

3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

### **§ 35**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

### **§ 36**

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

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub na gazetce ściennej;



zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;  
szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;  
systematyczne zebrania członków wolontariatu;  
pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym, osobom starszym i niepełnosprawnym;  
tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;  
monitorowanie działalności wolontariuszy.

4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.
6. Wszelkie działania w zakresie wolontariatu prowadzone są za zgodą Dyrektora.

### § 37

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Garwolinie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Powyższe cele są realizowane poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej.
- 2) kierowanie wniosków w sprawie wydania opinii o:
  - a) wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej;
  - b) odroczeniu w spełnianiu obowiązku szkolnego;
  - c) udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
  - d) obniżeniu wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe;
  - e) zwolnieniu ucznia z nauki jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - f) zwolnieniu ucznia z nauki jednego języka obcego.

3. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## **§ 38**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§ 39**

1. W szkole organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego według zasad określonych właściwym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

## **§ 40**

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

## **§ 41**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## § 42

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na kierowaniu się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
4. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczony na prowadzenie zajęć,
    - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
  - 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania
  - 5) udziela uczniom pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
5. Podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w których realizowana jest podstawa programowa, a osiągnięcia edukacyjne są oceniane.

## § 43

1. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

#### **§ 44**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) profilaktyka wad wymowy;
- 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
- 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
- 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
- 5) pedagogizacja rodziców;
- 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
- 7) stymulacja rozwoju mowy;
- 8) profilaktyka dysleksji;
- 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.

#### **§ 45**

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
- 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,

- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
  3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
  4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
    - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
    - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
    - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

## § 46

Do zadań psychologa zatrudnionego w Szkole należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
2. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
3. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
4. wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
5. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
6. określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom,
7. organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
8. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców,
9. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
10. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
11. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
12. udział w opracowywaniu programów profilaktyki,
13. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
14. obowiązkiem psychologa jest współpraca we wszystkich sprawach z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
15. psycholog jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy (lub na każdy okres).

## § 47

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
2. przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
3. wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować się przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
4. przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
5. informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
6. kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.

## § 48

1. W Szkole tworzy się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje Dyrektor szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań koordynatora w szczególności należy:
  - 1) Przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) Integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
  - 3) Współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, Urzędem Gminy, policją, prokuraturą, sądem do spraw nieletnich, innymi instytucjami mogącymi pomóc Szkole w rozwiązywaniu ich problemów;
  - 4) Inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa;
  - 5) Analizowanie potrzeb Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
  - 6) Ocenianie stanu bezpieczeństwa Szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej. Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy Szkoły;
  - 7) Korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom;
  - 8) Monitorowanie prawidłowego stosowania szkolnych procedur postępowania w sytuacjach zagrożeń i kryzysowych (zgodnie z załącznikami);
  - 9) Podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

## § 49

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  - 1) intendent;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) konserwator;
  - 4) kucharz;
  - 5) pomoc nauczyciela;
  - 6) sekretarz;
  - 7) sprzątaczką.

2. Szkoła zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu Szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniów Szkoły.
3. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość**

Zasady oceniania, określone w niniejszym dokumencie dotyczą wszystkich nauczycieli i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej. Zapisy opracowano na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 1534).

#### **§ 50**

Ocenianie wewnątrzszkolne z uwzględnieniem kształcenia na odległość ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 51**

Ocenianie wewnątrzszkolne z uwzględnieniem kształcenia na odległość obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
2. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i formach przyjętych w niniejszym dokumencie,
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
4. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru).

#### **§ 52**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie

programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania te opracowane są zgodnie z zapisem § 7 ust.1 *Rozporządzenia*. Zapisy przedmiotowego systemu oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania w Szkole, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu.
5. W kształceniu na odległość na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji.

### § 53

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Wymagania te w formie pisemnej nauczyciel przekazuje Dyrektorowi Szkoły oraz informuje o nich rodziców ucznia.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 54

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, zgodnie z § 4, ust. 1 *Rozporządzenia*.



2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii, zgodnie z § 4, ust. 2 *Rozporządzenia*.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej; zgodnie z § 9.1 *Rozporządzenia*.

## § 55

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru.
2. Na tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców - prawnych opiekunów) w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego). Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez Dyrektora Szkoły w kalendarzu roku szkolnego i udostępniane na tablicy informacyjnej w szkole.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy. W przypadku gdy zajęcia bloku przedmiotowego prowadzi kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie.
5. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Regulują to odrębne przepisy.

## § 56

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,

- 3) umiejętności stosowania wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości,
2. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
- 1) odpowiedź ustna, w tym online podczas kształcenia na odległość,
  - 2) sprawdziany pisemne,
  - 3) prace domowe,
  - 4) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,
  - 5) estetyka zeszytu przedmiotowego,
  - 6) ocena aktywności ucznia podczas zajęć,
  - 7) działalność pozalekcyjna ucznia,
  - 8) sprawdziany umiejętności ruchowych,
  - 9) inne formy zlecone przez nauczyciela.
3. Oceny klasyfikacyjne i końcowe wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w ustępie 6. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowe ustala się w kl. IV-VIII szkoły podstawowej wg poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

### **1) Ocena celująca (6)**

#### **Wiedza i umiejętności twórcze**

##### **I. Wiedza ucznia:**

W szerokim kontekście wykorzystuje wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej.

##### **II. Umiejętności ucznia:**

1. Potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji i samodzielnie zdobywać potrzebne wiadomości.

2. Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji stosownie do posiadanego wieku.
3. Odnosi sukcesy w konkursach, w których wymagana jest wiedza i umiejętności z nauczanego przedmiotu.
4. Jest autorem samodzielnie wykonanej pracy o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych.
5. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów, zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej.
6. Wyraża samodzielny, obiektywny stosunek do omawianych zagadnień w stopniu odpowiednim do wieku.
7. Potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy.

## **2) Ocena bardzo dobra (5)**

Wiedza i umiejętności dopełniające

### **I. Wiedza ucznia:**

1. Opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania.
2. Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach.

### **II. Umiejętności ucznia:**

1. Sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji.
2. Bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu.
3. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami.
4. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo - skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą w programie.
5. Rozwiązuje problemy i zadania dodatkowo stawiane przez nauczyciela.
6. Potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadania.

## **3) Ocena dobra (4)**

Wiedza i umiejętności rozszerzające

### **I. Wiedza ucznia:**

1. Opanował zdecydowaną większość materiału programowego.
2. Zna definicje, fakty, pojęcia.
3. Stosuje język przedmiotu.

## II. Umiejętności ucznia:

1. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji.
2. Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela.
3. Poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo - skutkowych.
4. Potrafi zastosować wiedzę w typowych sytuacjach.
5. Bierze udział w niektórych konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym.
6. Rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe.

### **4) Ocena dostateczna (3)**

#### Wiedza i umiejętności podstawowe

##### I. Wiedza ucznia:

1. Opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym.
2. Zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.

##### II. Umiejętności ucznia:

1. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.
2. Potrafi wykonać proste zadania.
3. Wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach.

### **5) Ocena dopuszczająca (2)**

#### Wiedza i umiejętności konieczne

##### I. Wiedza ucznia:

Posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu.

##### II. Umiejętności ucznia:

1. Potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności z pomocą nauczyciela.
2. Posiadane umiejętności umożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

### **6) Ocena niedostateczna (1)**

#### Wiedza i umiejętności wymagające poprawy

##### I. Wiedza ucznia:

1. Posiada duże braki wiedzy.

2. Nie rokuje nadziei na ich usunięcie, nawet z pomocą nauczyciela.

II. Umiejętności ucznia:

1. Nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela.

2. Braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

7. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się zastosowanie plusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.
8. Ocenę semestralną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.

### § 57

1. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących, a ocenę końcową na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z II semestru.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 59 ust. 5.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

### § 58

#### **WZO - Nauczanie zintegrowane**

Ocenianie i promowanie w kształceniu zintegrowanym.

1. W klasach I - III szkoły podstawowej oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi. Informacje o rozwoju dziecka są odnotowywane w dzienniku elektronicznym i zawierają rejestr umiejętności określonych przez obowiązujący program nauczania. Ocenianie bieżące ma charakter opisowy. Uczeń otrzymuje pisemną lub ustną informację o swoich osiągnięciach. Formą wzmocnienia oceny są punkty w skali 1 – 6, dopuszcza się także użycie znaków: „+”, i „-” .
2. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej. Nauczyciel wraz z uczniami ustala kontrakt klasowy i na tej podstawie oraz całościowej obserwacji ucznia wystawia ocenę

opisową z zachowania, uwzględniając również: opinię innych nauczycieli uczących ucznia, opinię pracowników szkoły, samoocenę ucznia.

3. W kl. I - III dokonuje się klasyfikacji śródrocznej w formie opisowej (w tzw. arkuszu obserwacji osiągnięć ucznia). Na zebraniach za I okres rodzice otrzymują opisową charakterystykę dziecka, oglądają wytwory prac dzieci, w indywidualnej rozmowie z nauczycielem uzyskują szczegółowe informacje o rozwoju dziecka. Na koniec każdego okresu rodzice otrzymują ocenę opisową ucznia, która ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny.
4. Klasyfikowanie roczne w kl. I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania w formie opisowej. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Uczniowie klas I-III otrzymują nagrody książkowe za sukcesy, postępy w nauce, włożony wysiłek i zaangażowanie w pracy. Uczeń klas I - III do nagrody jest typowany przez wychowawcę.
6. Promowanie uczniów. Ucznia można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie opanował wymagań zawartych w podstawie programowej, co potwierdzają sprawdziany wiedzy i umiejętności. Decyzja o nie promowaniu musi być uzasadniona opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno- pedagogiczną oraz podjęta w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych, edukacji artystyczno-technicznej należy szczególnie brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Uczniowie uczestniczą w lekcjach języka obcego, na których są oceniani zgodnie z zapisem w ust. 1 (po zmianach wprowadzonych niniejszą uchwałą).
9. Za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) uczniowie uczestniczą w lekcjach religii, na których są oceniani według skali ocen cyfrowych: 6,5,4,3,2,1.
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
11. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po

zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## § 59

Zasady oceniania zachowania:

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali ocen:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. W klasach I - III szkoły podstawowej roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Każdy uczeń kl. IV-VIII szkoły podstawowej na początku semestru otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu semestru w zależności od prezentowanej postawy może liczbę punktów zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
7. Konkretnym zachowaniom - pozytywnym i negatywnym - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
8. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami do dziennika. Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele oraz wychowawca klasy (również na wniosek innego nauczyciela lub pracownika administracji i obsługi szkoły).
9. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania punktów w ciągu 7 dni od dnia, w którym

posiadł wiedzę na temat zachowania się ucznia.

10. Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:
  - 1) datę,
  - 2) liczbę punktów,
  - 3) krótką informację o zdarzeniu,
  - 4) imię i nazwisko osoby sporządzającej wpis.
11. Od oceny końcowej z zachowania rodzice i uczeń mają prawo odwołać się zgodnie z trybem ujętym w WZO.
12. Ocenę końcową zachowania ustala się jako średnią ocen za każdy semestr, a nie sumę uzyskanych punktów w ciągu całego roku szkolnego.
13. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia zgodnie z WZO.
14. W szczególnych przypadkach spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swego lub innych osób wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia może obniżyć ocenę klasyfikacyjną zachowania bez względu na uzyskaną przez niego liczbę punktów o jedną ocenę.
15. W szczególnych przypadkach losowych, zdrowotnych (np. indywidualne nauczanie, zdalne nauczanie) wychowawca uwzględniając dotychczasowe punkty z zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących oraz ocenianego ucznia, może podwyższyć lub obniżyć ocenę klasyfikacyjną zachowania bez względu na uzyskaną przez niego liczbę punktów o jedną ocenę.
16. Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów na godzinach wychowawczych, rodzice (prawni opiekunowie) - podczas zebrań ogólnych lub konsultacji indywidualnych.
17. Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed wystawieniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną, wychowawca informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatkowych, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.
18. Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym semestrze roku szkolnego.

#### Kryteria ocen zachowania

| Zachowanie            | Punkty       |
|-----------------------|--------------|
| <i>wzorowe</i>        | 200 i więcej |
| <i>bardzo dobre</i>   | 150-199      |
| <i>dobre</i>          | 100 -149     |
| <i>poprawne</i>       | 50-99        |
| <i>nieodpowiednie</i> | 0-49         |



|         |   |
|---------|---|
| naganne | <i>Decyzję podejmuje wychowawca w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez ucznia zasad bezpieczeństwa, regulaminu szkoły lub/i zasad współżycia społecznego.</i> |
|---------|---|

19. Uczeń nie może otrzymać *wzorowej* oceny z zachowania, gdy straci więcej niż 20 pkt. jednorazowo lub co najmniej 30 punktów łącznie.
20. Uczeń nie może otrzymać *bardzo dobrej* oceny z zachowania, gdy straci więcej niż łącznie 50 punktów.
21. Uczeń nie może otrzymać oceny *dobrej* z zachowania, gdy straci łącznie 100 punktów.
22. Zachowanie naganne może być wystawione uczniowi, który otrzymał 100 punktów jednorazowo.
23. Punktowy system oceny zachowania - PUNKTY DODATNIE

| Kryteria oceny  | Liczba     | Częstotliwość          |
|---|------------|------------------------|
| <b>WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>   |            |                        |
| Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły np. projekty edukacyjne, zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań, itp. (frekwencja co najmniej 80%) | 10         | jednorazowo za semestr |
| 100% frekwencja (brak nieobecności)   | 20         | jednorazowo za semestr |
| 100% frekwencja (brak nieobecności)   | 5          | za każdy miesiąc       |
| Brak spóźnień   | 5          | jednorazowo za semestr |
| Brak godzin nieusprawiedliwionych.  | 10         | jednorazowo za semestr |
| <b>POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>   |            |                        |
| Aktywny udział w pracy Samorządu Uczniowskiego  | od 5 do 15 | każdorazowo            |
| Aktywny udział w pracy samorządu klasowego  | od 5 do 15 | jednorazowo za semestr |
| Prace na rzecz klasy i szkoły (np. wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego, itp.)  | 5          | każdorazowo            |
| Pomoc w świetlicy, bibliotece, praca w ogródku szkolnym.  | 5          | każdorazowo            |
| Pomoc koleżeńska.   | 5          | każdorazowo            |

|  |            |             |
|--|------------|-------------|
| Dobrowolna pomoc nauczycielowi (np. w porządkowaniu klasy po lekcji).                              | 5          | každorazowo |
| Laureat konkursu / zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim  | 100        | každorazowo |
| Finalista konkursu / zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim                                      | 80         | každorazowo |
| Udział w konkursie / zawodach sportowych o zasięgu wojewódzkim                                     | 30         | každorazowo |
| I miejsce w konkursie (zawodach) rejonowym, powiatowym, gminnym, międzyszkolnym                    | 20         | každorazowo |
| II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie / zawodach o zasięgu j.w.                             | 15         | každorazowo |
| Udział w konkursie / zawodach rejonowych, powiatowych, gminnych, międzyszkolnych                   | 10         | každorazowo |
| I miejsce w konkursie / zawodach szkolnych   | 15         | každorazowo |
| II, III miejsce lub wyróżnienie w konkursie / zawodach szkolnych                                   | 10         | každorazowo |
| Udział w konkursie szkolnym  | 5          | každorazowo |
| Udział w konkursie o zasięgu wyższym niż szkolny "ogólnodostępnym" (np. konkursy płatne)           | 5          | každorazowo |
| I miejsce w konkursie ogólnopolskim  | 100        | každorazowo |
| II, III miejsce w konkursie ogólnopolskim  | 80         | každorazowo |
| Wyróżnienie w konkursie ogólnopolskim  | 50         | každorazowo |
| <b>DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY</b>   |            |             |
| Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych.   | 15         | každorazowo |
| Pomoc, udział w organizacji uroczystości oraz imprez szkolnych, apeli, konkursów itp.              | od 5 do 10 | každorazowo |
| Pomoc, udział w organizacji imprez, uroczystości klasowych   | 5          | každorazowo |
| Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska, np. działalność charytatywna, kiermasze, festyny | od 5 do 10 | každorazowo |
| <b>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB</b>                                  |            |             |
| Bezwzględne niestwarzanie zagrożeń dla bezpieczeństwa oraz zdrowia własnego i innych osób          | 5          | jednorazowo |
| Odpowiedzialne reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach.  | 5          | každorazowo |

| <b>GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ</b>  |               |                                |
|--|---------------|--------------------------------|
| Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniere   | 10            | jednorazowo                    |
| Uczeń używa zwrotów grzecznościowych (dzień dobry, dziękuję, przepraszam, do widzenia) w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i innych dorosłych. | 5             | jednorazowo na koniec semestru |
| Widoczne postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.  | od 5 do 15    | jednorazowo                    |
| <b>INNE</b>  |               |                                |
| Ocena i kolegów - średnia (wz: +15, bdb: +10, db: 0, pop: 0, ndp: -10, nag: -15)   | od -15 do +15 | jednorazowo                    |
| Za postawę ucznia - punkty do dyspozycji wychowawcy.   | od 0 do 20    | jednorazowo na koniec semestru |
| Pochwała wychowawcy (za szczególną postawę ucznia – dodaje wychowawca na wniosek swój lub innego nauczyciela)  | 30            | każdorazowo                    |
| Pochwała dyrektora   | od 50 do 100  | jednorazowo                    |

#### 24. Punktowy system oceny zachowania - PUNKTY UJEMNE

| Kryteria oceny  | Liczba punktów | częstotliwość      |
|---|----------------|--------------------|
| <b>WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>   |                |                    |
| Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie kolegów), rzucanie                                | -5             | każdorazowo        |
| Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw (np. bieganie, piski, zaczepki, nieuzasadnione przebywanie w toalecie, szatni itp.) | -5             | każdorazowo        |
| Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły   | -10            | każdorazowo        |
| Używanie telefonów komórkowych, tabletek i smartfonów na terenie szkoły   | -10            | każdorazowo        |
| Wagary, uciezki z lekcji (za 1 godz. - 5 pkt., za 2 i 3 godz. - 10 pkt., za 4 i 5godz. - 15 pkt., za 6 i więcej godz. - 20 pkt.). |                | każdorazowo        |
| Newsprawiedliwione nieobecności (do 6 godz.: -5, do 20: -10, do 40: -15, powyżej: - 20).  | od -5 do -20   | na koniec semestru |
| Newsprawiedliwione spóźnienia na lekcje (za każde spóźnienie).  | -2             | każdorazowo        |
| Odpisywanie lekcji na korytarzu.  | -5             | każdorazowo        |
| Brak obuwia zmiennego.  | -5             | każdorazowo        |
| <b>POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>   |                |                    |

|  |      |             |
|--|------|-------------|
| Kłamstwo, fałszowanie dokumentów (np. podrobienie usprawiedliwienia).  | -15  | každorazowo |
| Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań.   | -5   | každorazowo |
| Niszczenie wyposażenia szkoły.   | -10  | každorazowo |
| Zaśmiecanie otoczenia.   | -5   | každorazowo |
| <b>DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY</b>   |      |             |
| Niezgodny z regulaminem strój i wygląd (brak stroju galowego, makijaż, umalowane paznokcie itp.                            | -5   | každorazowo |
| Niewłaściwie zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych  | -5   | každorazowo |
| <b>DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ</b>  |      |             |
| Wulgarnie słownictwo lub gesty.  | -10  | každorazowo |
| <b>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB</b>  |      |             |
| Posiadanie i stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, tabaka, napoje energetyzujące)                              | -100 | každorazowo |
| Konflikty z prawem   | -100 | každorazowo |
| Posiadanie i używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi, (np. petardy, noże, proce, niewłaściwe używanie cyrkla itp.). | -50  | každorazowo |
| Napaść fizyczna na drugą osobę.  | -50  | každorazowo |
| Bójka (gdy nie można ustalić jedynego winnego)   | -20  | každorazowo |
| Bierny udział w bójkach - podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.   | -10  | každorazowo |
| Zaczepki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg)   | -10  | každorazowo |
| Kradzież.  | -50  | každorazowo |
| Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.  | -30  | každorazowo |
| Zabieranie, niszczenie rzeczy kolegów i koleżanek.   | -15  | každorazowo |
| Wychodzenie poza teren szkoły bez zgody nauczyciela, przy niekorzystnych warunkach pogodowych.                             | -10  | každorazowo |
| Wychodzenie na plac szkolny w „kapciach” przy niekorzystnych warunkach pogodowych ( deszcz, błoto).                        | -5   | každorazowo |
| <b>GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ</b>  |      |             |
| Niekulturalne zachowanie w stołówce, bibliotece, szatni  | -5   | každorazowo |
| Niekulturalne- aroganckie zachowanie wobec osób dorosłych (nauczycieli, pracowników szkoły i innych dorosłych).            | -15  | každorazowo |
| Zaczepki słowne (przezywanie, ubliżanie kolegom, groźby).  | -10  | každorazowo |
| Niewywiązanie się z obowiązków dyżurnego klasy.  | -5   | každorazowo |

|   |             |                    |
|---|-------------|--------------------|
| Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni komputerowej, chemicznej, technicznej, sali i hali gimnastycznej. | -5          | každorazowo        |
| Za postawę ucznia - punkty do dyspozycji wychowawcy   | od 0 do -20 | Na koniec semestru |
| <b>INNE</b>   |             |                    |
| Upomnienie wychowawcy klasy.  | -20         | každorazowo        |
| Nagana wychowawcy klasy.  | -30         | každorazowo        |
| Upomnienie dyrektora szkoły.  | -50         | každorazowo        |
| Nagana dyrektora szkoły.  | -100        | každorazowo        |

## § 60

1. Za sprawdzian pisemny (masówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego. Prace przeprowadzane w kształceniu na odległość przechowywane mogą być w formie elektronicznej, w postaci wydruku lub skanu.
2. Jako sprawdzian uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny.
3. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z ostatniej lekcji - zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.
4. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów mają wgląd do sprawdzonych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
  - 3) nauczyciel wydaje kserokopię prac klasowych i sprawdzianów zainteresowanym uczniom lub rodzicom (prawnym opiekunom), odnotowując na oryginale pracy pisemnej fakt przekazania kopii.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:

- 1) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
- 2) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.
- 3) Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskują uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
- 4) Uczeń może poprawiać najwyżej:
  - a) 2 prace pisemne w semestrze z przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi 1-2;
  - b) 3 prace pisemne w semestrze z przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi 3 i więcej;
- 5) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
- 6) Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje w dzienniku lekcyjnym w terminarzu temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.
- 7) W kształceniu na odległość, jeżeli z przyczyn technicznych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić nowy termin pisania sprawdzianu.
7. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.
8. Na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
9. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:

| <b>Punktacja</b> | <b>Skrót cyfrowy</b> | <b>Stopień</b>        |
|------------------|----------------------|-----------------------|
| 0% - 29 %        | 1                    | ocena niedostateczna  |
| 30%              | 2-                   | ocena dopuszczająca – |
| 35%              | 2                    | ocena dopuszczająca   |
| 45%              | 2+                   | ocena dopuszczająca + |
| 50%              | 3-                   | ocena dostateczna –   |
| 55%              | 3                    | ocena dostateczna     |
| 65%              | 3+                   | ocena dostateczna +   |
| 70%              | 4-                   | ocena dobra –         |
| 75%              | 4                    | ocena dobra           |
| 85%              | 4+                   | ocena dobra +         |
| 90%              | 5-                   | ocena bardzo dobra –  |
| 94%              | 5                    | ocena bardzo dobra    |
| 97%              | 5+                   | ocena bardzo dobra +  |
| 99% -100%        | 6                    | Ocena celująca        |

## § 61

1. Nie odrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
2. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
3. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.
4. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
5. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.

6. Nauczyciel w ciągu jednego okresu winien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen cząstkowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin realizowania danego przedmiotu pomnożona przez 2.
7. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 2 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

## § 62

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do Dyrektora Szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla tego ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, zwany egzaminatorem, w obecności innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu. Egzaminator przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniom wymaganiami edukacyjnymi.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym



terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

## § 63

### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W kształceniu na odległość zastrzeżenia mogą być zgłaszane za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w punkcie 1, zgodnie z art. 44 n ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są zdania, że ustalona przez nauczyciela roczna ocena z przedmiotu jest zaniżona.
5. Termin egzaminu sprawdzającego ustala Dyrektor Szkoły.
6. Podstawę do przeprowadzenia egzaminu stanowi pisemna prośba rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zgłoszona do Dyrektora Szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Podanie powinno zawierać uzasadnienie, w przypadku egzaminu sprawdzającego ocenę, o którą ubiega się uczeń, o ile taka jest wola zainteresowanego, wskazanie osoby, która powinna uczestniczyć w egzaminie.

8. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust.5 stanowi podstawę odmowy przeprowadzenia egzaminu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
9. Egzamin może być prowadzony w oparciu o zasady kształcenia na odległość z zapewnieniem samodzielnej pracy ucznia.
10. Powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwości pracy zdalnej tej komisji oraz zapewnić pracę ucznia przy włączonej kamerze.

## § 64

### **Egzamin podwyższający ocenę z zajęć edukacyjnych i z zachowania**

1. W kolejnym dniu nauki szkolnej po ostatecznym terminie wystawienia ocen rodzice lub prawni opiekunowie ucznia ubiegającego się o podwyższenie rocznej (śródrocznej) oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania składają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły.
2. Do egzaminu podwyższającego ocenę może przystąpić uczeń, który:
  - 1) w danym roku szkolnym usprawiedliwił wszystkie nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
  - 2) uczestniczył w co najmniej 90% zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem nieobecności spowodowanej długotrwałą chorobą potwierdzoną zwolnieniem lekarskim; w okresie nauki na odległość systematycznie uczestniczył w zajęciach,
  - 3) pisał wszystkie prace kontrolne i uzyskał z nich oceny co najwyżej o jeden stopień niższe niż ocena, o którą się ubiega.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza wnioskodawcy termin egzaminu podwyższającego ocenę na piśmie lub odmawia wszczęcia procedury wraz z uzasadnieniem. Decyzja Dyrektora jest ostateczna i wydawana wnioskodawcy przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, na którym ocena jest zatwierdzana. Egzamin musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin podwyższający ocenę z zajęć edukacyjnych obejmuje zakres umiejętności i wiadomości, jaki zgodnie z przedstawionymi wymogami uczeń winien osiągnąć w całym roku szkolnym (semestrze).
5. Egzamin podwyższający ocenę z zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, technicznych, który powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
6. Pytania dla przeprowadzenia egzaminu podwyższającego ocenę z zajęć edukacyjnych określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin podwyższający uznaje się za zaliczony, jeśli zarówno z części pisemnej, jak i ustnej lub z ćwiczeń praktycznych uczeń uzyska co najmniej ocenę, o którą wnioskuje. Zakres zadań wyklucza możliwość uzyskania ocen wyższych ocen od tych, o które się ubiega.

## § 65

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do Dyrektora Szkoły uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub wychowawca klasy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki), zajęć komputerowych, zajęć artystycznych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin może być prowadzony w oparciu o zasady kształcenia na odległość z zapewnieniem samodzielnej pracy ucznia.
8. Powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwości pracy zdalnej tej komisji oraz zapewnić pracę ucznia przy włączonej kamerze.

## § 66

### **Organizacja i przebieg sprawdzianów**

1. W celu przeprowadzenia egzaminu, decyzją Dyrektora Szkoły powołana zostaje komisja w składzie:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) przewodniczący - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
    - b) egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) członek komisji - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - g) psycholog.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
- 1) zatwierdza tematy (zadania),
  - 2) ustala czas trwania egzaminu,
  - 3) odpowiada za dokumentacją egzaminu, wykonuje i odpowiada za inne czynności służbowe w zapisach niniejszego regulaminu.
3. Nauczyciel egzaminator:
- 1) ustala zakres materiału egzaminacyjnego,
  - 2) proponuje i przygotowuje na piśmie tematy (zadania) na egzamin pisemny i ustny w terminie ustalonym przez przewodniczącego,
  - 3) przedkłada przewodniczącemu komisji tematy (zadania) do zatwierdzania nie później niż jeden dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu, ustalając stopień trudności tematów (zadań) odwołuje się do ogólnych kryteriów oceniania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel egzaminator, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, może być zwolniony na własną prośbę, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Na jego miejsce Dyrektor powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły.
5. W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia:
- 1) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - 2) wychowawca klasy.

## **§ 67**

1. W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
2. Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, zostaje przerwany. Decyzją w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
3. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela lub w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymaniem oceny niedostatecznej.

4. Czas trwania egzaminu pisemnego ustala przewodniczący porozumieniu z egzaminatorem. Nie może on być jednak krótszy niż 45 minut, licząc od momentu przepisania tematu przez zdającego.
5. Czas trwania egzaminu ustanego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorami: nie powinien być krótszy niż 15 minut.
6. Komisja ustala czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych przez egzaminowanego (od 10 do 15 minut).

## § 68

1. Egzaminator:
  - 1) Wystawia w każdej części egzaminu ocenę.
  - 2) Proponuje i uzasadnia stopień ogólny z całego egzaminu.
2. Komisja ustala ocenę ogólną z całości egzaminu. W przypadku egzaminu sprawdzającego
  - 1) podwyższa stopień w przypadku pozytywnego wyniku z egzaminu,
  - 2) pozostawia stopień wystawiony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku z egzaminu.
3. W razie rozbieżności opinii członków komisji przewodniczący zarządza głosowanie:
  - 1) decyduje zwykła większość głosów,
  - 2) członek komisji nie ma prawa wstrzymać się od głosu.
4. Wynik egzaminu przewodniczący ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia.
5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena wystawiona przez komisję na egzaminie sprawdzającym jest ostateczna.

## § 69

1. Podstawowy dokument z przeprowadzonego egzaminu stanowi protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
3. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 70

1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią punktów od 4,5 do 4,99 i miano „Wzorowego Ucznia” otrzymuje dyplom uznania. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał średnią punktów 5,00 i miano „Wzorowego Ucznia” otrzymuje nagrodę książkową.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych (w tym religii lub etyki) od 4,5 do 4,74 i co najmniej dobrą ocenę zachowania otrzymuje dyplom uznania.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych w tym religii lub etyki co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnął średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów nauczania (w tym religii lub etyki) co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczeń kończący:
  - 1) klasę z wyróżnieniem - otrzymuje nagrodę w formie książkowej;
  - 2) szkołę z wyróżnieniem - otrzymuje nagrodę w formie książkowej podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

Nagrody książkowe zapewnia Rada Rodziców w miarę własnych możliwości finansowych.

## **Rozdział 7** **Organizacja zajęć edukacyjnych**

### § 71

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu

kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

## **§ 72**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 73**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy lub bibliotece szkolnej.

4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

## **§ 74**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

## § 75

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

## § 76

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców ucznia,
  - 2) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, terapii Integracji Sensorycznej,
  - 4) zajęć z psychologiem i pedagogiem.
9. Szczegółową organizację PPP regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 8



## **Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 77**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.

2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na indywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.

### **§ 78**

1. Uczniowie, którzy po ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia szkoły w normalnym trybie mogą kontynuować naukę w Ochotniczym Hufcu Pracy.
2. Do OHP kierowani są uczniowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), uwzględniając opinię lekarską oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 79**

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora

Szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:

- 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
  - 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go,
  - 3) grozi mu naganna ocena zachowania,
  - 4) nagminne wagary,
  - 5) lekceważenie nauki, polegające na otrzymywaniu niedostatecznych ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich ocen zachowania,
  - 6) dopuszcza się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna),
  - 7) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków,
  - 8) toczy się przeciwko uczniowi postępowanie karne.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  3. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci.
  4. Obowiązek szkolny może być spełniany poza Szkołą. Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców dziecka. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
    - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
  6. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **§ 80**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania Regulaminu Szkoły,
  - 2) podporządkowania się poleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, w tym prowadzonych online oraz zaangażowania w życie Szkoły,

- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
2. Ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia papierosów.
  3. Ucznia obowiązuje zakaz używania telefonów, tabletów i smartfonów na terenie szkoły.

## **§ 81**

1. Uczeń opuszczający Szkołę jest zobowiązany do rozliczenia się ze szkolnego sprzętu i materiałów, a w szczególności:
  - 1) z sekretariatem Szkoły,
  - 2) ze świetlicą szkolną,
  - 3) z biblioteką szkolną,
  - 4) rozliczeniu podlega również sprzęt sportowy wypożyczony od nauczycieli wychowania fizycznego oraz inny sprzęt będący własnością Szkoły.
2. Formą rozliczenia jest „Karta Obiegowa” podpisana przez osoby odpowiedzialne.

## **§ 82**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Sobolewie przyznawane są:
  - 1) nagrody dla uczniów:
    - a) świadectwo z wyróżnieniem - otrzymuje uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych co najmniej 4.75 i bardzo dobrą ocenę z zachowania. Nagrodę książkową przyznaje się uczniom, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem,
    - b) nagrody książkowe lub rzeczowe.  
Nagrody przyznaje się uczniom, którzy wykazali się ponad przeciętną pracą na rzecz szkoły czy środowiska. Uczniów do nagród typują nauczyciele, wychowawcy, pod kierunkiem których uczniowie ci pracowali,
    - c) książkowe  
Nagrodę przyznaje się uczniom, którzy byli uczestnikami konkursu przedmiotowego szczebla wojewódzkiego,
    - d) książkowe:  
Otrzymuje uczeń, który w całym roku szkolnym nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej,
    - e) książkowe lub rzeczowe:  
Nagrodę otrzymuje uczeń, który w zawodach na szczeblu powiatowym zajmuje miejsce premiowane awansem do zawodów wyższego szczebla oraz reprezentuje szkołę w zawodach wyższego szczebla niż powiatowy po wcześniejszych kwalifikacjach. Przestrzega zasad „czystej gry” i poszanowania przeciwnika.

- f) dyplom uznania,
  - g) pochwała wychowawcy na forum klasy,
  - h) pochwała dyrektora na forum szkoły,
  - i) umieszczenie nazwiska ucznia na samorządowej tablicy ogłoszeń;
- 2) wyróżnienia dla rodziców:
- a) list gratulacyjny,
  - b) podziękowanie wychowawcy za pracę na rzecz klasy,
  - c) podziękowanie Dyrektora za pracę na rzecz Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do  
przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.

### § 83

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchylenie obowiązkom, o których mowa w § 80, uczeń może być ukarany:
  - 1) pisemną uwagą w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) upomnieniem wychowawcy,
  - 3) naganą wychowawcy,
  - 4) obniżeniem oceny z zachowania (za fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów rodziców),
  - 5) pozbawieniem prawa uczestniczenia w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach rozrywkowych, wycieczkach, itp., kary te wymierzone są na czas określony przez wychowawcę,
  - 6) pozbawieniem możliwości pisania sprawdzianu w momencie stwierdzenia ściągania bądź niesamodzielnego pisania i wystawieniem oceny niedostatecznej,
  - 7) wykonaniem prac społecznych na rzecz szkoły w przypadku brudzenia, zaśmiecania,
  - 8) karą pieniężną za dewastację mienia szkolnego,
  - 9) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
  - 10) naganą Dyrektora Szkoły,
  - 11) przeniesieniem do innej klasy przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej,
  - 12) przeniesieniem do innej szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej skierowany do Dyrektora Szkoły.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły, przez Kuratora Oświaty, za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych.

4. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt. 12 następuje, jeżeli:
  - 1) uprawniony organ udowodnił popełnienie przestępstwa,
  - 2) stwierdził rażące naruszenie przez ucznia Statutu Szkoły,
  - 3) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę.
5. Można odstąpić od zastosowania kary przewidzianej w ust. 1 pkt 12 za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego lub Radę Rodziców,
6. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy można odwołać się do Dyrektora Szkoły, a od kary wymierzonej przez Dyrektora lub Samorząd Uczniowski do Rady Pedagogicznej:
  - 1) odwołanie może kwestionować winę, jak i wysokość kary,
  - 2) odwołanie mają prawo wnieść: ukarany uczeń, jego rodzice, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog szkolny lub Samorząd Uczniowski,
  - 3) odwołanie można wносить w terminie trzech dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze,
  - 4) uprawniony organ może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia,
  - 5) jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzać kary bardziej dotkliwej.
7. Uprawniony organ rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
8. Kara lub jej część może być zmieniona na czas próbny.
9. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
10. O sposobie i zakresie naprawiania szkód materialnych decyduje Dyrektor Szkoły.
11. O stosowanej wobec ucznia karze Szkoła informuje rodziców.

## **Rozdział 9**

### **Biblioteka**

#### **§ 84**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli,

popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

5. W skład Biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia,
- 3) Centrum Informacji Medialnej.

6. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
- 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły oraz rodzicami poprzez:

- 1) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek, literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- 2) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- 3) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 4) organizowanie wystawek tematycznych,
- 5) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,

- 6) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - 7) działania mające na celu poprawę czytelnictwa.
8. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
  - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
  - 6) egzekwowanie zwrotu książek;
  - 7) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami przy kształtowaniu właściwej struktury zbiorów oraz organizacji obiegu lektur i przygotowywaniu materiałów na lekcje,
  - 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
  - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
  - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 12) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez Szkołę,
  - 13) dokonywanie, w ramach przyznaných funduszy, racjonalnych zakupów książek i czasopism oraz właściwe opracowywanie zbiorów.
9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

## § 85

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

## **Ceremoniał szkoły**

### **§ 86**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Publicznej Szkoły Podstawowej w Sobolewie.

### **§ 87**

1. Szkoła posiada imię, sztandar, motto.
2. Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru stanowi odrębny dokument zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 88**

Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie klas pierwszych,
- 3) święto szkoły 15.11,
- 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
- 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

### **§ 89**

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## **Rozdział 11**

### **Współpraca Szkoły z rodzicami**

### **§ 90**

1. Podejmowane formy współdziałania:
  - 1) zapoznanie rodziców z opracowanym programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
  - 2) przedstawienie dokładnie sprecyzowanych wymagań stawianych uczniom dotyczących pożądanych przez szkołę zachowań uczniów, które zapewnią utrzymanie ładu społecznego,
  - 3) włączenie tematów z zakresu wychowania do spotkań okresowych z rodzicami,
  - 4) włączenie rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń wychowawczych i profilaktycznych.
2. Rodzice współdziałają w sprawach kształcenia poprzez:



- 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie i szkole poprzez zapoznanie się ze szkolnym planem nauczania,
  - 2) znajomość szczegółowych zasad systemu oceniania,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. Formy współpracy:
- 1) spotkania Dyrektora Szkoły z ogółem rodziców,
  - 2) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, Dyrektorem Szkoły,
  - 3) spotkania z rodzicami zgodnie z corocznym harmonogramem przewidzianym w organizacji danego roku szkolnego,
  - 4) spotkania ze specjalistami dotyczące poszerzenia wiedzy i umiejętności wychowawczych rodziców,
  - 5) udział rodziców w lekcjach otwartych, uroczystościach i innych działaniach podejmowanych przez szkołę.
4. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, tzw. Dni Otwarte.

## **Rozdział 12**

### **Zasady zorganizowania oddziału przedszkolnego**

#### **§ 91**

1. W szkole działa oddział przedszkolny w celu zapewnienia dzieciom pięcioletnim i sześciioletnim rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z założeniami przepisów prawa. Termin funkcjonowania oddziałów w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek Dyrektora w arkuszu organizacyjnym.
2. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### **§ 92**

1. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:
  - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
  - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka,
  - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi

- i otaczającego go świata,
- 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
  - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
  - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej,
  - 4) integrowanie treści edukacyjnych,
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
  - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
  - 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej,
  - 8) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

### **§ 93**

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. Opiekę nad dziećmi w oddziale sprawuje jeden nauczyciel.
3. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 5-6 lat wynosi ok. 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
6. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

### **§ 94**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym i w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

### **§ 95**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna) nauczycielowi do czasu odbioru dziecka z sali lub z boiska przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały;
  - 2) w razie nieobecności nauczyciela opiekę organizuje Dyrektor Szkoły;

- 3) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub opiekunowie wycieczki wyznaczeni przez Dyrektora (patrz § 10 ust.2); wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w szkole;
- 4) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

## **§ 96**

Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania poprzez:

- 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- 2) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 4) udzielanie informacji na temat zachowania i rozwoju ich dzieci,
- 5) włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i Szkoły;
- 6) organizowanie spotkań w formie indywidualnej i grupowej (zebrania),
- 7) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej, wspomagającej rozwój dziecka.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia szczególne i końcowe**

## **§ 97**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej oraz lekarz pierwszego kontaktu, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

## **§ 98**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 99

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 100

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

## § 101

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## § 102

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak również regulaminy wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

## § 103

Statut zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2017/2018 z dnia 29 listopada 2017 r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 13/2018/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r., Uchwałą Rady Pedagogicznej 1/2019/2020 z dnia 13 września 2019 r., Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 10 /2019/2020 z dnia 28 kwietnia 2020 r. Wchodzi w życie z dniem 28 kwietnia 2020 r.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Henryka Sienkiewicza w Sobolewie  
  
mgr Krzysztof Łapacz