

# STATUT



**PUBLICZNEJ SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ  
IM. MARIII KONOPNICKIEJ  
W OLKOWICACH**

## Spis treści

1. Rozdział I: Informacje o szkole .....	2
2. Rozdział II: Organy szkoły i ich kompetencje .....	5
3. Rozdział III: Zakres zadań pracowników szkoły .....	10
4. Rozdział IV: Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykorzystania .....	18
5. Rozdział V: Organizacja pracy szkoły .....	28
6. Rozdział VI: Organizacja oddziału przedszkolnego .....	32
7. Rozdział VII: Bezpieczeństwo i higiena pracy szkoły .....	38
8. Rozdział VIII: Opiekuńcza funkcja szkoły .....	42
9. Rozdział IX: Uczeń i jego rodzice .....	45
10. Rozdział X: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	54
11. Rozdział XI: Ceremoniał szkoły .....	71
12. Rozdział XII: Postanowienia końcowe .....	74

## **Rozdział I**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 1.**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Olkowicach, zwana dalej „szkołą”, jest ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu, a na pieczęciach podłużnych może być używany skrót nazwy: PSP w Olkowicach.
3. Siedziba szkoły mieści się pod adresem: Olkowice 23, 26-803 Promna.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Promna z siedzibą pod adresem: Promna-Kolonia 5, 26-803 Promna.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### **§ 2.**

#### **Słownik pojęć**

Ile kroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – rozumie się przez to Publiczną Szkołą Podstawową im. Marii Konopnickiej w Olkowicach;
- 2) statucie – rozumie się przez to statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Olkowicach;
- 3) uczniu - rozumie się przez to zarówno ucznia jak i uczennicę, którzy w szkole wypełniają obowiązek szkolny;
- 4) dziecku – rozumie się przez to dziecko, objęte wychowaniem przedszkolnym, w oddziale przedszkolnym zorganizowanych w Publicznej Szkole Podstawowej w Olkowicach;
- 5) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 6) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców, specjalistów i osoby wykonujące zadania na stanowiskach pedagogicznych w szkole;

- 7) dyrektorze- rozumie się przez to Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Olkowicach;
- 8) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Olkowicach;
- 9) radzie rodziców - rozumie się przez to Radę Rodziców przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Olkowicach;
- 10) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Olkowicach;
- 11) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2025.1043).

### **§ 3.**

#### **Zakres kształcenia w szkole**

1. Szkoła zapewnia uczniom realizację obowiązku szkolnego.
2. Uczniem szkoły może być dziecko od 7 roku życia do ukończenia szkoły podstawowej. Na warunkach określonych w odrębnych przepisach uczniem pierwszej klasy może zostać także dziecko, które w roku rozpoczęcia nauki kończy 6 rok życia.
3. Kształcenie w szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmuje klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmuje klasy IV–VIII.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
5. W szkole zorganizowane jest oddział przedszkolny dla dzieci w wieku przedszkolnym, w tym dla dzieci realizujących obowiązek przedszkolny. Szczegółowe warunki organizacji wychowania przedszkolnego określa rozdział VI statutu.

### **§ 4.**

#### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów objętych obowiązkiem szkolnym. Granice obwodu szkoły określa Rada Gminy Promna.

2. Zasięg terytorialny obwodu szkoły obejmuje następujące miejscowości: Olkowice, Bronisławów, Zbrosza Mała, Daltrozów, Karolin, Olszamy, Pelinów, Broniszew, Domaniewice, Pnie, Wojciechówka, Stanisławów.
3. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są do szkoły z urzędu, w każdym czasie, na wniosek rodzica. Wzór wniosku o przyjęcie do szkoły dostępny jest w Sekretariacie Szkoły
4. Kandydaci do klasy pierwszej szkoły podstawowej, zamieszkali poza obwodem szkoły przyjmowani są do szkoły na wolne miejsca w trybie rekrutacji, a po rozpoczęciu roku szkolnego na wolne miejsca na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
5. Kandydaci do klas II-VIII zamieszkali poza obwodem szkoły przyjmowani są do szkoły na wolne miejsca na podstawie decyzji dyrektora.
6. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, ma prawo do kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym, w okresie tego odroczenia.
8. Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie przepisów ustawy art. 130 -164 oraz przepisów uchwalonych przez Radę Gminy Promna,
9. Dziecko raz przyjęte do oddziału przedszkolnego, na podstawie oświadczenia rodzica, nabywa prawa do kontynuacji wychowania przedszkolnego w kolejnych latach szkolnych.
10. Szczegółowe informacje o rekrutacji do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny, są publikowane na stronie internetowej szkoły.

## **§ 5.**

### **Gospodarka finansowa szkoły**

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Promna, która nie ma własnej osobowości prawnej.
2. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Promna, a podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan finansowy szkoły.

3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 6.**

### **Dokumentacja szkoły**

1. Szkoła gromadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej.
2. Bieżąca praca dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza szkoły jest dokumentowana dziennikiem elektronicznym, który stanowi podstawowe narzędzie codziennej komunikacji pomiędzy pracownikami szkoły, a także pomiędzy rodzicami i nauczycielami. Nauczyciele posiadają również e-maile służbowe, które są narzędziem codziennej komunikacji pomiędzy dyrektorem, sekretariatem a nauczycielami.
3. W trybie przyjęcia ucznia do szkoły rodzice ucznia otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego.
4. Bieżące informacje o pracy szkoły, publikowane są na stronie internetowej szkoły, a informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Szkoła używa pieczęci:
  1. Duża okrągła metalowa z orłem w środku i napisem w otoku – PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MARII KONOPNICKIEJ W OLKOWICACH.
  2. Mała okrągła metalowa z orłem w środku i napisem w otoku – PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MARII KONOPNICKIEJ W OLKOWICACH.
  3. nagłówkowej o treści: PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA im. Marii Konopnickiej w Olkowicach 26-803 Promna, tel./fax 48 615 30 22 NIP 798-13-89-141, Regon 001194153
6. Szkoła używa również innych pieczęci, w tym pieczęci podpisowych zgodnie z wykazem i wzorami utrwalonymi w dokumentacji szkolnej.
7. Miejscem koordynowania procesów administracyjnych, w tym przyjmowania dokumentów, ich rejestracji i obiegu jest sekretariat szkoły.
8. Do przechowywania i archiwizowania dokumentacji działalności szkoły, w tym dokumentacji działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej zastosowanie mają odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 7.**

#### **Organy szkoły**

Organami szkoły są: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski.

#### **§ 8.**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Szczegółowe kompetencje i zadania dyrektora jako kierownika zakładu pracy, administratora obiektów należących do szkoły i dysponenta planów finansowych szkoły realizuje dyrektor.
3. Dyrektor realizuje zadania i korzysta z kompetencji przypisanych dyrektorowi szkoły podstawowej w ustawie oraz przepisach wykonawczych do niej, w tym zakresie w szczególności:
  - 1) przyjmuje uczniów do szkoły oraz skreśla ich z listy uczniów;
  - 2) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego uczniów;
  - 3) zwalnia uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) podejmuje decyzje w sprawie realizacji obowiązku szkolnego
  - 5) prowadzi kontrolę realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku wychowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
  - 6) przeprowadza klasyfikację śródroczną i roczną oraz wydaje świadectwa uczniom;
  - 7) jest przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły;
  - 8) jest organem nadzoru pedagogicznego w szkole.
4. Dyrektor odpowiada za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych i ochronę uczniów przed krzywdzeniem;
  - 2) prawidłową realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego realizowanego w szkole;
  - 3) prawidłową realizację opiekuńczej funkcji szkoły;
  - 4) współdziałanie szkoły z organem prowadzącym i organem nadzorującym.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor co najmniej raz w roku przedstawia radzie pedagogicznej informacje o działalności szkoły oraz wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
8. Dyrektor dba o aktualność aktów prawa wewnątrzszkolnego oraz publikowanie ich odpowiednio na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **§ 9.**

### **Zastępowanie dyrektora**

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony nauczyciel lub powołany w uzgodnieniu z organem prowadzącym społeczny zastępca dyrektora szkoły.
2. Zastępca wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora w podpisie zaznacza, że określoną czynność wykonał w zastępstwie dyrektora.

## **§ 10.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor. Szczegółowy wykaz kompetencji stanowiących i opiniujących rady pedagogicznej określa ustawa i przepisy wykonawcze do niej.
3. Rada pedagogiczna wykonuje zadania przypisane w ustawie radzie szkoły, w tym: opiniuje projekt planu finansowego szkoły i uchwała statut szkoły.
4. W ramach kompetencji stanowiących, rada pedagogiczna podejmuje w szczególności uchwały w sprawie:
  - 1) zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 3) przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. W ramach kompetencji opiniujących rada pedagogiczna podejmuje uchwały na wniosek dyrektora, w sprawie:

- 1) organizacji pracy szkoły w danym roku szkolny, w tym tygodniowy plan zajęć szkolnych oraz przydział nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć oraz zmian do tej organizacji;
  - 2) ustalenia dla ucznia, u którego rozpoznano uzdolnienia, indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 3) powierzenia nauczycielowi stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 4) odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 5) wniosku dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość dydaktyczno- wychowawczej pracy szkoły i w tym zakresie na wniosek dyrektora opiniuje propozycje zestawów programów nauczania, podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, a także wnioski dyrektora do organów nadzoru w sprawie eksperymentów pedagogicznych.
  8. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły.
  9. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny rada pedagogiczna deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
  10. Na wniosek organu prowadzącego, rada pedagogiczna wydaje opinię o pracy dyrektora oraz wskazuje przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
  11. Rada pedagogiczna wykonuje inne czynności opiniujące i stanowiące wynikające z przepisów szczególnych, a także ma prawo do własnej oceny sytuacji szkoły i w tym zakresie z własnej inicjatywy ma prawo występować z wnioskami do dyrektora i organu prowadzącego szkołę.
  12. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
    - 1) organizację zebrań;
    - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
    - 3) tryb podejmowania uchwał;
    - 4) szczegółowy sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej.
  13. Rada pedagogiczna jako organ kolegialny szkoły, w zakresie przypisanych jej kompetencji swoją wolę wyraża w formie uchwał.

## **§ 11.**

### **Rada Rodziców**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb wyłonienia przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
6. Na wniosek dyrektora, rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole oraz projekt planu finansowego szkoły.
7. Na wniosek dyrektora, w trybie oceny pracy nauczyciela, rada rodziców ma prawo do wydania opinii o pracy nauczyciela.
8. Na wniosek organu prowadzącego, rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
9. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada rodziców deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
10. Rada Rodziców dokumentuje swoją działalność. Dokumentacja Rady Rodziców jest przechowywana w szkole w miejscu wyznaczonym przez dyrektora.

## **§ 12.**

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski jest organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym, który organizuje udział uczniów w życiu szkoły.
2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uprawnionych uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Podstawowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.

4. Na wniosek dyrektora samorząd uczniowski, w szczególności opiniuje:
  - 1) propozycje dyrektora dotyczące długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 2) zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Samorząd Uczniowski wyraża opinię o kandydatach Szkoły do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
8. W ramach samorządu uczniowskiego działa grupa asystentów według celów i założeń opracowanych w regulaminie samorządu uczniowskiego.

### **§ 13.**

#### **Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu, poczucia współdziałania i partnerstwa.
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
5. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

### **Rozdział III**

#### **Zakres zadań pracowników szkoły**

#### **§ 14.**

##### **Podstawowe zadania wszystkich pracowników szkoły.**

1. Szkoła jest szczególnym zakładem pracy, w którym każdy pracownik niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy jest zobowiązany współdziałać z dyrektorem i innymi pracownikami w zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki. W tym zakresie zadaniem każdego pracownika szkoły (pedagogicznego i niepedagogicznego) jest:
  - 1) sumienne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków ustalonych dla zajmowanego stanowiska pracy;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy i zgłaszanie przełożonym każdej sytuacji mogącej zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
  - 3) chronienie uczniów przed krzywdzeniem zgodnie z przyjętymi w szkole standardami ochrony uczniów;
  - 4) udzielanie uczniom pierwszej pomocy;
  - 5) przestrzeganie przepisów obowiązujących w szkole o ochronie danych osobowych, wizerunku uczniów i własności intelektualnej.
2. Zadaniem pracownika szkoły jest zachowanie w każdej sytuacji kontaktu z uczniami, współpracownikami i interesantami postawy życzliwości i kultury.

#### **§ 15.**

##### **Podstawowe obowiązki nauczyciela**

1. Zadaniem nauczyciela, niezależnie od zajmowanego stanowiska, poza zadaniami wymienionych w § 14 jest dodatkowo:
  - 1) sumienne pełnienie dyżurów w sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie wyznaczonym przez dyrektora;
  - 2) przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek, wyjść grupowych i innych przepisów o organizacji pracy szkoły;
  - 3) współdziałanie z rodzicami w formie spotkań indywidualnych, oddziałowych i plenarnych, a także indywidualnej korespondencji za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

- 4) uczestniczenie w pracach zespołowych nauczycieli oraz wykonywanie indywidualnych zadań, w zakresie wskazanym przez dyrektora.
2. Nauczyciel, na zajmowanym stanowisku realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie, a także odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami
3. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania wynikające z obowiązku pełnienia konsultacji jako formy indywidualnych i zespołowych spotkań z uczniami i rodzicami w celu rozwiązywania bieżących potrzeb dydaktycznych i wychowawczych uczniów. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## **§ 16.**

### **Obowiązki nauczyciela na zajmowanym stanowisku pracy.**

1. Do zakresu zadań nauczyciela przedmiotu należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązujących w szkole programów i planów pracy;
  - 2) systematyczne rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych swoich uczniów;
  - 3) indywidualizowanie pracy z uczniem zdolnym i motywowanie go do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach;
  - 4) indywidualizowanie pracy z uczniem, u którego rozpoznano potrzebę dostosowania metod, form i/lub treści nauczania;
  - 5) przestrzeganie zasad oceniania obowiązujących w szkole.
2. Do zakresu obowiązków nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia specjalnego należy:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych w zakresie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) sporządzanie oceny funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym oceny efektywności realizowanych programów wsparcia;
  - 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych wyznaczonych przez dyrektora;
  - 4) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy uczniów objętych kształceniem specjalnym do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych;

- 5) organizowanie udziału uczniów objętych kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach;
  - 6) udzielanie pomocy nauczycielom w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym.
3. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
    - b) udzielanie pomocy bibliotecznej,
    - c) sprawowanie opieki nad uczniami zwolnionymi z zajęć;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów bibliotecznych, kierując się analizą zapotrzebowania nauczycieli i uczniów;
    - b) ewidencjonowanie, selekcjonowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
    - c) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
4. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy prowadzenie spraw uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe i/lub socjalne, potrzebują pomocy, w tym zakresie:
- 1) każdego roku sporządza diagnozę problemów szkolnych, koordynuje przyjęcie i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) prowadzi sprawy z zakresu pomocy materialnej udzielanej uczniom;
  - 4) koordynuje sprawy z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
  - 5) opiniuje sprawy uczniów, kieruje wnioski dotyczące uczniów do innych instytucji, w tym Sądów Opiekuńczych, Ośrodka Pomocy Społecznej, wszczyna procedury Niebieskiej Karty;
  - 6) prowadzi zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w wymiarze wyznaczonym przez dyrektora;
  - 7) prowadzi konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli;
  - 8) prowadzi dokumentację podejmowanych działań i prowadzonych spraw;
  - 9) co najmniej raz w roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z zakresu prowadzonych spraw, efektywności podejmowanych działań oraz wnioski do dalszej pracy.
5. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji nauki uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym zakresie:
- 1) identyfikuje problemy edukacyjne uczniów i kwalifikuje ich do wsparcia udzielanego w toku bieżącej pracy, przez zintegrowane działania nauczycieli i/lub w formie zajęć dodatkowych;
  - 2) uczestniczy w spotkaniach zespołów d.s. opracowania i realizacji:

- a) indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - b) programów wsparcia uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) sporządza ocenę funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym, a także uczniów, u których rozpoznano specjalne potrzeby edukacyjne;
  - 4) prowadzi indywidualne i zespołowe (grupowe) zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne w wymiarze wyznaczonym przez dyrektora;
  - 5) prowadzi konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli;
  - 6) raz w roku sporządza informację o zapewnieniu przez szkołę dostępności uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 7) raz w roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie o liczbie uczniów, u których rozpoznano specjalne potrzeby edukacyjne, zakresie i efektywności udzielanego im wsparcia oraz wnioski do dalszej pracy.
6. Do obowiązków psychologa należy monitorowanie bezpieczeństwa psychicznego uczniów w szkole, a także promowanie modelu szkoły odpowiadającej na potrzeby uczniów, w tym zakresie:
- 1) monitoruje klimat szkoły w zakresie bezpieczeństwa psychicznego uczniów, w tym rozpoznawania zjawiska wiktymizacji;
  - 2) sporządza specjalistyczną ocenę funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym, a także uczniów, u których rozpoznano specjalne potrzeby edukacyjne;
  - 3) prowadzi działania interwencyjne dając uczniom emocjonalne i psychologiczne wsparcie;
  - 4) prowadzi specjalistyczne zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w wymiarze wyznaczonym przez dyrektora;
  - 5) prowadzi konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli;
  - 6) koordynuje współdziałania szkoły z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną innymi instytucjami działającymi na rzecz młodzieży;
  - 7) przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie o bezpieczeństwie psychicznym uczniów, podejmowanych działaniach w tym zakresie ich efektywności oraz wnioski do dalszej pracy.
7. Do obowiązków logopedy należy:
- 1) prowadzenie badań przesiewowych w zakresie deficytów mowy;
  - 2) inicjowanie działań szkoły z zakresu profilaktyki wad wymowy;
  - 3) kwalifikowanie uczniów i dzieci do zajęć logopedycznych;
  - 4) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów i dzieci;
  - 5) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.

8. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
  - 1) prowadzenie badań przesiewowych w zakresie specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) inicjowanie działań profilaktycznych szkoły z zakresu umiejętności samodzielnego uczenia się;
  - 3) kwalifikowanie uczniów i dzieci do zajęć terapeutycznych;
  - 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów i dzieci;
  - 5) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.
9. Do obowiązków doradcy zawodowego należy:
  - 1) opracowanie na każdy rok szkolny programu realizacji doradztwa zawodowego obejmujący ogół działań przewidzianych w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) indywidualne projektowanie ścieżki kształcenia uczniów w porozumieniu z rodzicami i szkołami ponadpodstawowymi;
  - 4) udzielanie konsultacji z zakresu doradztwa zawodowego rodzicom.
10. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) pełnienie funkcji opiekuńczej wobec uczniów przebywających w szkole poza zajęciami szkolnymi;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce własnej;
  - 3) organizowanie zabaw ruchowych w tym na wolnym powietrzu;
  - 4) pełnienie opieki nad uczniami korzystającymi ze stołówki szkolnej;
  - 5) nadzorowanie relacji między uczniami w celu wyeliminowania przejawów wiktylizacji.
11. Do obowiązków nauczyciela wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci przyczyn trudności w pełnym uczestniczeniu w grupie rówieśniczej;
  - 3) uczestniczenie w zintegrowanych działaniach nauczycieli ze specjalistami w celu pełnego rozpoznania i zapewnienia potrzeb uczniów;
  - 4) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dzieci, które odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.
12. Nauczyciele na każdy rok szkolny otrzymują przydział czynności wynikający z zajmowanego stanowiska pracy, przyjętej organizacji pracy szkoły oraz innych planów pracy szkoły.

## **§ 17.**

### **Zakres zadań nauczyciela, któremu powierzono funkcję.**

1. Do zakresu zadań nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy oddziału szkolnego należy kompleksowe wsparcie wychowanków w kształceniu i dorastaniu, w tym zakresie:

- 1) utrzymuje stały kontakt z wychowankami i ich rodzicami, przekazuje im informacje dotyczących planu zajęć szkolnych i jego zmian oraz inne informacje koordynujące bieżącą pracę oddziału;
- 2) nadzoruje obecność wychowanków na zajęciach, przyjmuje usprawiedliwienia nieobecności i monitoruje realizację obowiązku szkolnego;
- 3) prowadzi lekcje wychowawcze realizując program wychowawczo-profilaktyczny
- 4) przekazuje rodzicom i uczniom informacje o wymaganiach edukacyjnych oraz kryteriach oceny zachowania oraz zasadach ich ustalania, w tym możliwości podwyższania;
- 5) prowadzi procedurę ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania uczniów objętych wychowawstwem;
- 6) współdziała z nauczycielami i specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb wychowanków i zapewnienia im potrzebnej pomocy;
- 7) współdziała z nauczycielami i specjalistami w zakresie indywidualizacji działań dydaktyczno-wychowawczych wobec wychowanków, w tym tworzenia dla planów wsparcia lub indywidualnych programów edukacyjno-wychowawczych;
- 8) koordynowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego uczniów objętych wychowawstwem.

## **§ 18.**

### **Zakres zadań pracowników niepedagogicznych**

1. Sekretarz szkoły jest najwyższym rangą pracownikiem administracji szkoły, któremu podlegają inni pracownicy administracji szkolnej.
2. Sekretarz szkoły jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie kancelarii szkolnej, ewidencjonowanie dokumentacji szkolnej w formie papierowej i elektronicznej, jej przechowywanie i archiwizowanie, a także chronienie danych osobowych pozyskiwanych w związku z realizacją zadań szkoły.
3. Do zakresu zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad aktualnością instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole, rejestracją i przechowywaniem dokumentacji szkoły;

- 2) prowadzenie/koordynowanie/nadzorowanie przewidzianych prawem ewidencji uczniów;
  - 3) prowadzenie/koordynowanie/nadzorowanie kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku przedszkolnego uczniów zamieszkujących w obwodzie szkoły;
  - 4) prowadzenie/koordynowanie/nadzorowanie spraw związanych z obowiązkiem wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej oraz sporządzanie raportów z tych danych wg potrzeb;
  - 5) ewidencjonowanie i przekazywanie wg właściwości korespondencji wpływającej do szkoły w formie papierowej i elektronicznej, a także pism wychodzących ze szkoły;
  - 6) przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania, arkuszy ocen, księgi protokołów rady pedagogicznej, księgi protokołów rady rodziców;
  - 7) przechowywanie księgi kontroli, rejestru wypadków szkolnych, rejestru wyjść grupowych, ewidencji wycieczek szkolnych, rejestru wydanych zaświadczeń i decyzji;
  - 8) załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów, rodziców i interesantów;
  - 9) nadzór nad terminowym sporządzaniem dokumentów, zaświadczeń, sprawozdań dla organu nadzorującego, organu prowadzącego i innych instytucji;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji szkolnych uczniom i legitymacji służbowych nauczycielom;
  - 11) nadzór nad archiwum szkolnym.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 19.**

##### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego oraz fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi.
2. Naszą misją jest wspieranie wszechstronnego rozwoju każdego ucznia, kształtowanie wrażliwości i empatii oraz przygotowanie do odpowiedzialnego i twórczego uczestnictwa w życiu społecznym. W duchu wartości obecnych w twórczości Marii Konopnickiej rozwijamy postawy patriotyczne, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych oraz miłość do ojczyzny. Szkoła rozwija w uczniach przywiązanie do tradycji lokalnych, w szczególności do symbolu jabłka i otaczających ją sadów, które stanowią element tożsamości środowiska szkolnego.
3. Szkoła realizuje następujące zadania:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
  - 3) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki w wybranym rodzaju szkoły ponadpodstawowej.
  - 4) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
  - 5) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć edukacji zdrowotnej;
  - 6) zapewnienie integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych;
  - 7) organizowanie zajęć podtrzymujących tożsamość uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalny;

- 8) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w formie doradztwa zawodowego;
  - 9) pomoc uczniom w pozyskiwaniu źródeł wiedzy poprzez dostęp do biblioteki szkolnej.
  - 10) dążenie do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy, a także kształtowanie ich postaw warunkujących odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Działalność edukacyjna szkoły opiera się na:
- 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły ukierunkowaną na osiągnięcie przez uczniów wymagań wskazanych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego;
  - 2) programie wychowawczo – profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i wyznaczają sposób realizowania celów i zadań szkoły.
6. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i organem nadzoru.
7. Nauczyciele dążą do osiągnięcia jak najwyższych wyników kształcenia stosując innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne odpowiednie do rozpoznanych potrzeb uczniów.
8. Dyrektor wspomaga nauczycieli w doskonaleniu ich pracy, w szczególności przez działania diagnozujące i rozwojowe. Szczegółowe warunki doskonalenia pracy szkoły określają przepisy o nadzorze pedagogicznym.

## **§ 20.**

### **Program wychowawczo – profilaktyczny**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współdziałaniu nauczycieli i rodziców ukierunkowanym na dążeniu do zintegrowanego samorozwoju uczniów, a także na uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:

- 1) rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy ucznia o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny zawiera:
- 1) realizację celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej przez wszystkich nauczycieli;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w zdobywaniu aktualnej wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój dziecka;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) formy ochrony uczniów przed wszelkimi rodzajami przemocy;
  - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska lokalnego.
4. W ramach programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonuje w szkole Kodeks Przywilejów i Konsekwencji. Na zasadach którego uczniowie przestrzegają ustalonych norm życia społecznego. Każda klasa ma w swoich salach pudełka z piłeczkami. Piłeczki są symbolem traconych punktów. Za złamanie zasad kodeksu przez jednego ucznia cała klasa traci piłkę. W zależności od przewinienia, piłkę można odpracować albo nie. Co miesiąc stan piłeczek jest zliczany i zerowany. Klasa z najmniejszą liczbą straconych piłek otrzymuje tytuł klasy miesiąca i może wybrać nagrodę z przygotowanych wcześniej propozycji.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie potrzeb rozwojowych uczniów, czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, a także wszelkich przejawów przemocy.

## **§ 21.**

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

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w środowisku rówieśników, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współdziałając z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białobrzegach i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na indywidualizowaniu procesu edukacyjnego tego ucznia, w tym dostosowaniu wymagań edukacyjnych, doborze form i metod pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości tego ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach dodatkowych z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem po każdej klasyfikacji dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Ocena efektywności, o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
9. W przypadku braku efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
11. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog specjalny.
13. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń. Godziny pracy specjalistów są wywieszane na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń.
14. Funkcjonowanie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje regulamin zespołu zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

## **§ 22.**

### **Organizacja kształcenia specjalnego**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w klasach ogólnodostępnych, w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia. Dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oznacza indywidualne podejście do procesu nauczania, uwzględniające specyficzne cechy i zdolności każdego ucznia. Nauczyciel, będąc świadom potrzeb i potencjału psychofizycznego swoich uczniów, dostosowuje program nauczania oraz kryteria oceny zachowania, aby umożliwić każdemu uczniowi rozwój i osiągnięcie sukcesu edukacyjnego. Podczas spotkań z rodzicami nauczyciel

zapoznaje ich z indywidualnymi dostosowaniami, aby wspólnie wspierać ucznia w jego rozwoju i nauce.;

- 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 2 po każdej klasyfikacji dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
  5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji jego kształcenia, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 2. O posiedzeniach zespołu rodzice są informowani przez wychowawcę pisemnie, na 7 dni przed posiedzeniem zespołu. Rodzice/opiekunowie prawni oświadczają, że zapoznali się z dostosowaniami dotyczącymi specjalnych potrzeb edukacyjnych swojego dziecka zobowiązują się do akceptacji oraz współpracy w ich realizacji.
  6. Szkoła współdziałając z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
  7. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog specjalny.
  8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
  9. Dla uczniów posiadających opinię z PPP stosuje się dostosowanie wymagań edukacyjnych zawartych w zaleceniach w opinii zgodnie z wewnętrznym regulaminem zespołu PPP.

## **§ 23.**

### **Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu własnych zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie zindywidualizowanego podejścia do pracy na lekcji, dobrowolnych zadań domowych, a także zindywidualizowanych prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności. Uczniowie są zakwalifikowani na zajęcia dodatkowe po złożeniu przez rodziców pisemnej deklaracji chęci uczestniczenia w zajęciach.
4. Uczniowie są zakwalifikowani na zajęcia dodatkowe po złożeniu przez rodziców
5. Zgodnie z możliwościami, szkoła może organizować zajęcia we współpracy z Białobrzeskim Centrum Kultury.
6. Nauczyciele w ramach konsultacji i zindywidualizowanej pracy bieżącej udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
7. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

## **§ 24.**

### **Organizacja kształcenia uczniów o odmiennej tożsamości narodowej lub etnicznej oraz uczniów niebędących obywatelami Polski**

1. Uczniowie niebędący obywatelami Polski oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do dodatkowych zajęć nauki języka polskiego, zajęć wyrównujących różnice programowe w systemach oświaty, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, na wniosek rodziców szkoła umożliwia podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym naukę języka ojczystego oraz własnej historii i kultury, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniom, którzy nie są obywatelami polskimi lub należą do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## **§ 25.**

### **Organizacja wolontariatu**

1. Zadaniem szkolnego wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw otwartości na potrzeby innych, a także doświadczenia idei wolontariatu.
2. Podstawą działań szkolnego wolontariatu jest praca na rzecz społeczności szkolnej i społeczności lokalnej.
3. Przed włączeniem się szkoły do inicjatyw wolontariatu organizowanych przez organizacje pozarządowe i instytucje zewnętrzne, w tym międzynarodowe, wymagana jest pozytywna opinia rady rodziców i zgoda dyrektora.
4. Koordynatorem szkolnego wolontariatu są opiekunowie samorządu uczniowskiego lub inny wyznaczony nauczyciel.
5. Propozycje inicjatyw wolontariatu na dany rok szkolny opracowuje samorząd uczniowski.
6. Przyjęte do realizacji działania wolontariatu szkolnego są częścią planu pracy szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Udział uczniów w inicjatywach szkolnego wolontariatu jest dobrowolny, odbywa się w czasie wolnym od zajęć szkolnych, pod nadzorem nauczycieli.
8. Uczniowie klas I-III są łagodnie oswajani z ideą wolontariatu włączając się pod opieką wychowawcy do prac i akcji podejmowanych przez uczniów klas IV-VIII, w zakresie dostosowanym do ich wieku i możliwości.
9. Koordynator wolontariatu ewidencjonuje udział uczniów w działaniach wolontariatu szkolnego.
10. Szczegółowe zasady potwierdzenia na świadectwie aktywności społecznej uczniów, w tym aktywności w zakresie wolontariatu, określa dyrektor.

## § 26.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Cele i zadania doradztwa zawodowego realizowane są w ramach zintegrowanych działań wszystkich nauczycieli, w tym:
  - 1) towarzyszenie uczniom od najmłodszych lat w rozpoznawaniu i rozwijaniu własnego potencjału i uzdolnień;
  - 2) realizowanie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom i rodzicom, w tym rekomendowanie wyboru typu i rodzaju szkoły ponadpodstawowej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom objętym kształceniem specjalnym, a także ich rodzicom, w zakresie mocnych stron ucznia, alternatywnych form kształcenia w zakresie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel pełniący zadania doradcy zawodowego.
4. Szczegółowy program działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny określa „Program doradztwa zawodowego” opracowany przez doradcę zawodowego, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i przyjęty przez dyrektora.
5. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego w szkołach określają odrębne przepisy.

## § 27.

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką” która jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. W ramach biblioteki funkcjonuje wypożyczalnia i czytelnia.
3. Czas pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor.
4. Uczeń korzysta z biblioteki w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, w godzinach jej pracy.
5. Pracę biblioteki organizuje nauczyciel bibliotekarz.
6. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) utrwalanie nawyku czytania i samokształcenia;
  - 2) kształtowanie umiejętności samodzielnego poszukiwania informacji;
  - 3) kształtowanie szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - 4) ustalenie kanonu lektur obowiązkowych i uzupełniających dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej oraz uczniów klas IV-VIII;
  - 5) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 6) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 7) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczenia;
  - 8) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, z zakresu psychologii rozwojowej, dydaktyki, wychowania i profilaktyki.
10. Na każdy rok szkolny bibliotekarz opracowuje plan pracy biblioteki i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi.
11. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i przyjęty przez dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 28.**

##### **Organizacja szkoły**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szkolny kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustala dyrektor i publikuje go na stronie internetowej szkoły oraz przesyła do wiadomości rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
3. Pierwsze półrocze roku szkolnego kończy się w trzeci piątek stycznia.

#### **§ 29.**

##### **Organizacja zajęć szkolnych**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział uczniów należących do tej samej klasy.
2. Liczbę uczniów w oddziale klasy I-III określają odrębne przepisy.
3. Liczbę uczniów w oddziale klas IV-VIII ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Funkcje wychowawcy powierza dyrektor na dany rok szkolny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy, w tym na pisemny wniosek nauczyciela lub rodziców.
5. Na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy plan zajęć szkolnych.

6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w dniach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz zakończenia zajęć szkolnych, rekolekcji wielkopostnych, uroczystości szkolnych, dyrektor może ustalić inny porządek zajęć szkolnych, a także może wskazać terminy odpracowania odwołanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami dyrektor w drodze zarządzenia może odwołać zajęcia szkolne.
8. Podstawową formą działań dydaktyczno-wychowawczych w szkole są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, realizowane w systemie klasowo - lekcyjnym przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w formie stacjonarnej z zastrzeżeniem § 30.
9. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się w formie lekcji zaplanowanych dla poszczególnych klas w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, zespołach oraz indywidualnie zgodnie z przyjętą organizacją pracy szkoły na dany rok szkolny.
10. Uczniowie klas I-III (edukacja wczesnoszkolna) uczestniczą w zajęciach realizowanych w formie kształcenia zintegrowanego, które obejmuje: integrację czynnościową, metodyczną, organizacyjną i treściową. Nauczyciel prowadzący te zajęcia sam decyduje o formach i czasie zmiany aktywności uczniów, w tym o czasie przerw. Uczniowie edukacji wczesnoszkolnej przerwy spędzają pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Uczniowie klas IV - VIII, uczestniczą w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującym planem lekcji dla danego oddziału, grupy, zespołu lub realizowanych indywidualnie.
12. Godzina lekcyjna dla uczniów trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami uczniowie spędzają pod opieką dyżurujących nauczycieli. Przerwa międzylekcyjna trwa 5-10 min., obiadowa 15-20 min. ustalana corocznie z zarządzeniem dyrektora.
13. Wychowawca przekazuje uczniom aktualny plan lekcji a także bieżące zmiany w organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych poprzez dziennik elektroniczny.
14. Wychowawca przekazuje rodzicom aktualny plan lekcji a także bieżące zmiany w organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

15. Zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub w formie zajęć między klasowych, w tym zajęć między klasowych do wyboru przez uczniów w grupach do 25 uczniów.
16. Dyrektorowi przysługuje prawo zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Warunki zwolnienia z tych zajęć określają odrębne przepisy.
17. Uczeń zwolniony przez dyrektora z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka lub zajęć informatyki, w czasie trwania tych zajęć pomiędzy innymi lekcjami, przebywa w świetlicy lub bibliotece lub w innym miejscu ustalonym przez dyrektora, zgodnie z planem organizacji ustalonym na dany rok szkolny. Uczniowie mogą również przebywać w salach razem z klasą, ale nie brać fizycznie udziału w lekcji. Nauczyciel przedmiotu pełni nad tym uczniem opiekę. W czasie tych zajęć uczniowi można również zorganizować zajęcia specjalistyczne, jeżeli takie zostały mu przydzielone.
18. W uzgodnieniu z Radą, obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w formie wyjść grupowych uczniów, a także w formie krajoznawstwa i turystyki.
19. Organizację zajęć szkolnych w formie krajoznawstwa i turystyki zatwierdza dyrektor określając dla danych zajęć warunki ich organizacji w zależności od charakteru tych zajęć, liczby uczniów i ich sprawności psychofizycznej.
20. Szkoła prowadzi ewidencje wyjść grupowych uczniów. Szczegółowe zasady wyjść grupowych określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora.

### **§ 30.**

#### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia szkolne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne, mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej „nauczaniem zdalnym”.
2. Nauczanie zdalne prowadzone jest w szkole za pośrednictwem Google Classroom lub MS Teams, która umożliwia interaktywne prowadzenie zajęć. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor może wyrazić zgodę na realizację nauczania zdalnego w innej formie.

3. Obszar roboczy aplikacji zapewnia nauczycielom i uczniom możliwość nieograniczonej komunikacji w formie audio/video i czatu, w tym przekazywanie materiałów edukacyjnych przez nauczyciela i prac pisemnych przez uczniów.
4. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem zajęć w formie nauki z użyciem monitorów oraz w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej zdalnie przez nauczyciela. W czasie przeznaczonym na samodzielną pracę uczniów bez użycia monitorów, nauczyciel udziela konsultacji w formie czatu lub audio, a jeżeli jest taka potrzeba także video.
5. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku. Uczeń jest obecny, jeżeli zalogował się na dane zajęcia z użyciem monitora i w miarę możliwości miał włączona kamerę z użyciem sztucznego tła.
6. Do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ramach nauczania zdalnego zastosowanie mają zasady opisane w rozdziale IX statutu - Uczeń i jego rodzice, § 51 obowiązki ucznia.
7. Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### **§ 31.**

##### **Cele oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem działań podejmowanych przez oddział przedszkolny jest wspieranie dzieci w osiągnięciu dojrzałości szkolnej potrzebnej do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

#### **§ 32.**

##### **Zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji**

1. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest wielokierunkowe i całościowe wspieranie rozwoju dziecka w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
2. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest rzetelne wykonanie przepisów o organizacji wychowania przedszkolnego, w tym:
  - 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - 2) realizacja przyjętych programów wychowania przedszkolnego, a także ustalonych na dany rok szkolny zadań profilaktyczno-wychowawczych, w tym promowanie prozdrowotnych postaw dzieci.
3. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego, a także sposób ich realizacji na dany rok szkolny określa roczny plan pracy oddziału pedagogiczną.
4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły.

6. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki i na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

### **§ 33.**

#### **Sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego**

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego uwzględnia:
  - 1) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
  - 2) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka;
  - 3) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
  - 4) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
3. Nauczyciele sporządzają diagnozę dojrzałości szkolnej dla dzieci odbywających obowiązek przedszkolny.
4. Każdego roku w kwietniu, dyrektor przekazuje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Odebranie informacji rodzic potwierdza podpisem. Kopia przekazanej rodzicom informacji pozostaje w dokumentacji szkoły.

### **§ 34.**

#### **Sposób sprawowania opieki na dziećmi w oddziale przedszkolnym**

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel realizujący zajęcia wychowania przedszkolnego lub nauczyciel realizujący inne zajęcia wynikające z planu pracy oddziału przedszkolnego.
4. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.
5. Szczegółowe zasady organizacji zajęć przedszkolnych w formie krajoznawstwa i turystyki, a także w formie wyjazdów grupowych określają odrębne przepisy.

### **§ 35.**

#### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego. Wzór upoważnienia dostępny jest u wychowawcy, sekretariacie i na stronie internetowej.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Miejscem odbioru dziecka od rodziców i przekazania dziecka po zajęciach rodzicom jest szatnia.
5. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie przekazywania dzieci przez rodziców i odbierania przez nauczyciela jest pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora i upoważniony do legitymowania osób przyprowadzających i odbierających dziecko, w zakresie zgodności danych osobowych z dokumentacją oddziału przedszkolnego.
6. Osoba koordynująca przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, które ma widoczne objawy chorobowe.
7. Osoba koordynująca odbiór dzieci ma prawo odmówić wydania dziecka, jeżeli osoba odbierająca nie potrafi udokumentować swojego prawa do odbioru dziecka, a także w sytuacji gdy jej stan funkcjonowania nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

8. Dyrektor określa szczegółowe warunki przyrowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
- 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - 2) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

### **§ 36.**

#### **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem przedszkolnym wyznaczonemu nauczycielowi.
4. Nauczyciel pełniący funkcję opiekuna oddziału przedszkolnego:
  - 1) określa ramowy rozkład dnia dla oddziału;
  - 2) prowadzi dokumentację oddziału;
  - 3) sporządza diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
  - 4) na bieżąco kontaktuje się z rodzicami we wszystkich sprawach dotyczących dzieci;
  - 5) organizuje spotkania z rodzicami zgodnie z obowiązującym w szkole planem spotkań na dany rok szkolny.

### **§ 37.**

#### **Prawa i obowiązki dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym**

1. Oddział przedszkolny wprowadza dzieci w świat wartości uniwersalnych, w tym także w świat jego praw i obowiązków, wykorzystując naturalne sytuacje wychowawcze.

2. Dziecko w wieku przedszkolnym ma prawo do właściwie zorganizowanego wychowania przedszkolnego, w tym w szczególności:
  - 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 2) szacunku i życzliwości ze strony rówieśników i dorosłych;
  - 3) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności organizowanych dla dzieci w wieku przedszkolnym;
  - 4) wzmocnienia i podkreślenia jego silnych stron i rozwijania uzdolnień;
  - 5) pomocy w przypadku ograniczeń utrudniających pełne uczestniczenie w grupie rówieśniczej.
3. W oddziale przedszkolnym obowiązują zasady zachowania, które nauczycielom wyznaczają kierunki pracy wychowawczej o zasadach współżycia społecznego i wynikających z nich obowiązków dzieci.
4. Obowiązkiem dziecka w oddziale przedszkolnym jest:
  - 1) używanie zwrotów grzecznościowych: proszę, przepraszam, dziękuję, dzień dobry, do widzenia;
  - 2) mycie rąk przed jedzeniem, po wyjściu z toalety, po powrocie z podwórka i zawsze gdy są brudne;
  - 3) odkładanie swoich rzeczy na miejsce w szatni, łazience i sali zajęć;
  - 4) przestrzeganie zasad zachowania w czasie zabaw swobodnych: dzielimy się zabawkami, sprzątamy po zabawie;
  - 5) przestrzeganie zasad zachowania w czasie zajęć, uważnie wykonujemy zadania polecane przez nauczyciela;
  - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa: w budynku szkoły nie biegamy, nigdy nie krzywdzimy innych dzieci, nigdy nie oddalamy się od grupy, stosujemy się do zakazów nauczyciela.
5. Dyrektor może, skreślić dziecko z listy dzieci w oddziale przedszkolnym, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 1 miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.

## **§ 38.**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
  - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć oraz innych wydarzeń, w których dziecko uczestniczy;
  - 2) otrzymywania rzetelnej informacji o diagnozie rozwoju swojego dziecka;
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci;
  - 4) zgłaszania indywidualnych potrzeb dziecka istotnych dla jego zdrowia i rozwoju.
2. Rodzice oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy szkoły**

#### **§ 39.**

##### **Bezpieczna baza szkolna**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, w tym w szczególności:
  - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 2) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wymagań ergonomii;
  - 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szczegółowe warunki zachowania bezpieczeństwa w obiektach użyteczności publicznej, w tym w obiektach w których funkcjonuje szkoła określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w każdym roku szkolnym przeprowadza kontrolę zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkolnych i określa warunki ich poprawy. Wyniki kontroli są przekazywane Wójtowi Gminy Promna.

#### **§ 40.**

##### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa uczniów w szkole**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia w formie i czasie uzgodnionym z rodzicami.
2. W szkole mogą przebywać tylko uczniowie, oraz pracownicy szkoły. Szczegółowe warunki wejścia do szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych rodziców i osób trzecich, określa dyrektor.
3. Uczeń opuszcza szkołę na warunkach ustalonych przez rodziców w formie:
  - 1) stałego pozwolenia rodziców na samodzielne opuszczenie szkoły po zakończeniu zajęć szkolnych;
  - 2) jednorazowego lub okresowego pozwolenia rodziców na samodzielne opuszczenie szkoły w wyznaczonym przez rodziców czasie;
  - 3) złożenie upoważnienia do obierania ucznia ze szkoły przez osoby wskazane w upoważnieniu;
  - 4) samodzielnego odebrania ucznia ze szkoły.

4. Szczegółowe warunki składania przez rodziców oświadczeń o formie opuszczania przez ucznia szkoły określa dyrektor.

#### **§ 41.**

##### **Bezpieczna i higieniczna organizacja zajęć szkolnych**

1. Organizacja zajęć szkolnych uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku umysłowego w układzie dziennym i tygodniowym a organizacja przerw w zajęciach zapewnia uczniom odpoczynek i możliwość spożycia posiłku.
2. Szczegółowe zasady planowania zajęć szkolnych i przerw zapewniających higienę pracy umysłowej uczniów określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć oraz opieki nauczycieli nad uczniami w czasie przerw w formie dyżurów.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z przydziałem zadań i czynności.
5. Dyrektor w każdym roku szkolnym przeprowadza kontrolę bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a także określa kierunki ich poprawy. Wyniki kontroli są przekazywane Wójtowi Gminy Promna.

#### **§ 42.**

##### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów w szkole**

1. Źródło szkolnej sieci dostępu do Internetu dla uczniów jest zabezpieczone przed dostępem do treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
2. Za zabezpieczenie szkolnej sieci Internetu odpowiada dyrektor.
3. Uczniowie korzystają z dostępu do szkolnej sieci Internetu pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.
4. Szkoła prowadzi systematyczną profilaktykę bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów, ucząc ich konstruktywnej reakcji na każdy przejaw cyberprzemocy.
5. W przypadku powzięcia informacji o zdarzeniu mającym cechy cyberprzemocy pracownicy niezwłocznie reagują w trybie określonymi w obowiązujących w szkole standardach ochrony małoletnich.

#### **§ 43.**

##### **Szczególne środki bezpieczeństwa i ochrony uczniów w szkole**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych jest wspomagane systemem monitoringu wizyjnego. Do organizacji szkolnego monitoringu wizyjnego w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają przepisy obowiązujące w systemie oświaty, określone w ustawie.
2. W celu skutecznej ochrony uczniów przed przemocą w szkole obowiązują „Standardy ochrony małoletnich” zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych opublikowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej „Bezpieczna szkoła”, dostosowane do specyfiki tej szkoły i przyjęte jako obowiązujące w tej szkole na podstawie zarządzenia dyrektora.
4. W miesiącach wrzesień lub październik organizowane są ćwiczenia ewakuacyjne przygotowujące pracowników i uczniów do sprawnej reakcji na zagrożenia.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, szkoła stosuje monitoring w wyznaczonych obszarach placówki edukacyjnej. Monitoring ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów oraz ochronę mienia szkolnego.

#### **§ 44.**

##### **Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu wskazanym przez Wójta Gminy Promna na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, są przekazywane rodzicom w terminie do 30 września danego roku szkolnego, podczas spotkania z wychowawcami lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica. Sprzeciw wyraża rodzic w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie powinno być złożone pisemnie u wychowawcy klasy.
6. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki. Zgoda rodzica określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
7. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
9. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, kuchni, sali gimnastycznej, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły, apteczki mobilne znajdują się w pokoju nauczycielskim.
10. Tryb postępowania w przypadku wypadków szkolnych określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **Opiekuńcza funkcja szkoły**

#### **§ 45.**

#### **Organizacja świetlicy szkolnej**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają pod opieką szkoły poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć szkolnych, w dniach zajęć ustalonych zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
3. Świetlica działa w dniach zajęć szkolnych w godzinach od 7.30. do 8.00 oraz od 11.35. do 15.30.
4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców. Wzór wniosku dostępny jest w świetlicy, u wychowawcy i na stronie internetowej.
5. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu oraz naukę własną.
6. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami korzysta z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
7. Szczegółowe warunki organizowania opieki świetlicowej określa regulamin świetlicy opracowany przez wychowawców świetlicy i przyjęty przez dyrektora.

#### **§ 46.**

#### **Organizacja żywienia w szkole**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zjedzenia gorącego posiłku w ciągu dnia i stwarza warunki do jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłków wydawanych w szkole jest odpłatne.
3. Warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłaty ustala dyrektor w porozumieniu z Wójtem Gminy Promna.
4. Posiłki przygotowywane są przez dostawcę zewnętrznego z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży.
5. Informacja o jadłospisie jest udostępniana rodzicom, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń i za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

6. Podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole jest oświadczenie rodzica i ewidencja obecności ucznia w szkole. Oświadczenie może być złożone za pośrednictwem zgody od wychowawcy.
7. Opłaty za korzystanie posiłków wydawanych w szkole ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych.
8. Wychowawca w terminie do 5 każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków wydawanych w szkole w poprzednim miesiącu, a także o terminie i formach zapłaty. Informacja jest przekazywana w formie informacji pisemnej.
9. Termin zapłaty należności o których mowa w ust.8 upływa w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego .
10. Rodzicom przysługuje prawo zwolnienia z całości lub części opłaty za posiłki wydawane szkole.
11. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zwolnienia z opłat za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole określają odrębne przepisy dostępne na stronie internetowej szkoły, w zakładce dokumenty do pobrania.
12. Pracownicy szkoły mogą korzystać z gorącego posiłku na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły.

## **§ 47.**

### **Inne formy opieki i pomocy uczniom**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc szkoła organizuje opiekę i wsparcie.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium Wójta Gminy;
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym.
6. Organem udzielającym świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest gmina odpowiednia ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
7. Organem udzielającym pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym w formie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe jest dyrektor.

8. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej w formach wymienionych w ust.3 i 4 określają odrębne przepisy.
9. Niezależnie od wymienionych form pomocy materialnej uczniom o charakterze systemowym wymienionym w ust.3 i 4, uczeń może otrzymać pomoc materialną w ramach programów rządowych, regionalnych i lokalnych.

#### **§ 48.**

#### **Współdziałanie szkoły z innymi instytucjami**

1. W zakresie opiekuńczej funkcji szkoły w sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły sprawy uczniów kierowane są do instytucji zobowiązanych do specjalistycznych form interwencji lub wsparcia.
2. W zakresie diagnozy sytuacji rodzinnej uczniów u których rozpoznano objawy zaniedbania środowiskowego, szkoła współdziała z ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
3. W zakresie ochrony poziomu życia rodzin w których dorastają uczniowie, w tym specjalistycznego poradnictwa dla rodzin, szkoła współdziała z centrami pomocy rodzinie, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
4. W zakresie reagowania na zagrożenia w rozwoju uczniów, stabilizacji ich opieki rodzicielskiej lub pieczy zastępczej, szkoła współdziała z Sądem Opiekuńczym.
5. W zakresie podejrzenia czynów o charakterze przestępstw wobec uczniów, a także podejrzenia popełnienia przestępstw przez uczniów, szkoła współdziała z Policją.
6. Koordynatorem organizowania pomocy materialnej, rozpoznawania sytuacji wychowawczej uczniów i kierowania spraw do innych instytucji jest pedagog szkolny.
7. Niezależnie od działań wymienionych w ust. 2-5 , szkoła organizuje spotkania z przedstawicielami wymienionych instytucji o charakterze edukacyjnym i profilaktycznym dla uczniów i rodziców.

## **Rozdział IX**

### **Uczeń i jego rodzice**

#### **§ 49.**

##### **Prawa ucznia**

1. Podstawowe prawa i wolności ucznia wynikają z aktów prawnych wymienionych w preambule ustawy, a uprawnienia jako ucznia szkoły podstawowej z przepisów obowiązujących w polskim systemie oświaty.
2. Uczeń ma prawo do nauki, co oznacza, że szkoła zapewnia swoim uczniom kształcenie na poziomie szkoły podstawowej dostosowane do ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych. Prawo to nie może w żaden sposób zostać ograniczone.
3. Uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, co oznacza, że zajęcia szkolne odbywają się z zachowaniem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy szkoły w przyjaznej atmosferze wolnej od przemocy i nadużyć.
4. Uczeń ma prawo do przyjaznej atmosfery nauki, co oznacza, że ma prawo do pomocy nauczyciela, w tym wspierających metod i form uczenia się, motywacyjnego charakteru oceniania wewnątrzszkolnego oraz indywidualnej opieki nauczyciela wychowawcy.
5. Uczeń ma prawo do informacji o stawianych mu wymaganiach edukacyjnych, co oznacza, że wymagania z poszczególnych przedmiotów są znane przez uczniów i przekazane w sposób dla nich zrozumiały.
6. Uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi i jawnego wyrażania swojego stanowiska we własnej sprawie lub gdy zapadają decyzje dotyczące ogółu uczniów szkoły, oddziału, lub innego ucznia. Sposób korzystania z tego prawa przez ucznia nie może uwłaczać nikomu godności.

#### **§ 50.**

##### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Szkoła chroni ucznia, którego prawa zostały naruszone. Skargi na łamanie praw ucznia przyjmuje dyrektor.
2. W przypadku powzięcia informacji o możliwości naruszeniu praw ucznia, dyrektor niezwłocznie wszczyna postępowanie wyjaśniające i ustala:
  - 1) czy prawa ucznia zostały naruszone i jakie są tego skutki;
  - 2) kto jest winien naruszenia praw ucznia.

3. Informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego stanowią tajemnicę służbową, chyba że ujawnienie ich jest niezbędnie do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia. Informacje o naruszeniu praw ucznia mogą być ujawnione na wniosek lub za zgodą rodziców.
4. Do postępowania wyjaśniającego naruszenie praw ucznia zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego – Dział VIII skargi i wnioski.
5. Uczeń , którego prawa zostały naruszone jest objęty pomocą psychologa szkolnego.

## **§ 51.**

### **Obowiązki ucznia**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest uczestniczenie w zajęciach szkolnych zgodnie z obowiązującym go w danym dniu planem zajęć.
2. O każdej nieobecności ucznia w szkole, rodzic tego ucznia informuje wychowawcę przed rozpoczęciem zajęć, a w przypadku gdy to jest niemożliwe w późniejszym czasie, w miarę możliwości tego samego dnia.
3. Uczeń obecny w szkole nie ma prawa samodzielnie opuszczać zajęć szkolnych. O potrzebie opuszczenia zajęć szkolnych przed ich zakończeniem rodzic informuje wychowawcę, a przypadku nieobecności wychowawcy pracownika recepcji.
4. Przekazanie informacji o nieobecności lub potrzebie opuszczenia zajęć nie zwalnia ucznia z obowiązku usprawiedliwienia tej nieobecności na zajęciach w trybie określonym w punkcie 5.
5. Do obowiązków ucznia należy usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach, co oznacza, że;
  - 1) W terminie 2 dni od dnia ustania nieobecności przekazuje wychowawcy pisemne usprawiedliwienie rodzica, które wskazuje dni lub godziny nieobecności i powody tej nieobecności.
  - 2) Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia jeżeli uzna, że powody nieobecności są przekonujące. Sprawy sporne o usprawiedliwienie nieobecności ucznia rozstrzyga dyrektor.
  - 3) Usprawiedliwienie o którym mowa w punkcie 1-2 może być przekazane za pośrednictwem dziennika elektronicznego poprzez zakładkę frekwencja.
6. Do obowiązków ucznia należy przestrzegania zasad ubierania się w szkole, co oznacza, że;
  - 1) Codzienny strój szkolny ucznia ma być adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy, schludny, wygodny i czysty.

- 2) Na lekcji wychowania fizycznego ucznia obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy - podkoszulka i spodenki sportowe lub leginsy albo dres. Na zajęciach w-f uczeń nie może mieć biżuterii a długie włosy muszą być spięte, paznokcie muszą gwarantować bezpieczeństwo w grach zespołowych.
  - 3) Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentowania szkoły, ucznia obowiązuje strój galowy w klasycznym stylu, w kolorze biało granatowym, biało czarnym lub biało szarym.
  - 4) Do obowiązków ucznia należy przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowy i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, co oznacza, że;
  - 5) Uczeń w czasie pobytu w szkole ma prawo mieć przy sobie telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne, ale na czas trwania zajęć szkolnych, ma obowiązek je wyłączyć i odłożyć w miejsce wskazane przez nauczyciela, które jest dla ucznia widoczne.
  - 6) W przypadku gdy nauczyciel organizuje zajęcia szkolne z wykorzystaniem telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych obowiązują zasady korzystania z tych urządzeń, ustalone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  - 7) W przypadku wyjść grupowych poza szkołę i wycieczek szkolnych zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ustala nauczyciel organizujący wyjście grupowe lub kierownik wycieczki szkolnej.
  - 8) Wszelkie formy rozpowszechniania nagrań i fotografii uczniów, nauczycieli i osób trzecich sporządzonych na terenie szkoły oraz w związku z realizacją zadań szkoły wymagają zgodą dyrektora.
7. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, co oznacza, że;
- 1) Zawsze odnosi się z szacunkiem do dorosłych i innych uczniów.
  - 2) Dbą o bezpieczeństwo własne i innych osób przebywających w szkole .
  - 3) Przestrzega obowiązujących w szkole zasad bezpieczeństwa, regulaminów i poleceń każdego nauczyciela i każdego pracownika szkoły.
  - 4) Młodszym uczniom okazuje troskę i opiekę, pomaga im w uczestniczeniu w społeczności szkolnej.
  - 5) Nigdy nie dopuszcza się zachowań godzących w wolność osobistą innego człowieka prowadzącą do fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej szkody, wykraczającej poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
8. W szkole obowiązuje całkowity zakaz:
- 1) posiadania i palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów;

- 2) posiadania i picia alkoholu;
  - 3) posiadania i używania środków odurzających;
  - 4) przynoszenia narzędzi i materiałów mogących być zagrożeniem dla bezpieczeństwa innych osób, w tym w szczególności wszelkiego rodzaju broni, noży, gazu obezwładniającego, materiałów pirotechnicznych, a także atrap wymienionych narzędzi.
9. Sposób przestrzegania obowiązków ucznia wymienionych w ust. 1-10 jest ewidencjonowany i uwzględniany w ocenie zachowania ucznia.
10. Nieprzestrzeganie zakazów wymienionych w ust. 9 uznaje się za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego i norm etycznych i może być powodem znaczącego obniżenia oceny zachowania i udzielenia najwyższego wymiaru kary statutowej.

## **§ 52.**

### **Zasady współżycia społecznego i normy etyczne obowiązujące ucznia**

1. Szkoła realizując cele i treści podstawy programowej wprowadza uczniów w świat wartości takich jak współpraca, solidarność, odpowiedzialność, a także patriotyzm i szacunek dla tradycji, uczy zasad współżycia społecznego i norm etycznych powiązanych z oceną zachowania.
2. Uczeń ma obowiązek postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, co oznacza, że szanuje mienie szkolne, innych osób i własne, a wyrządzone szkody stara się naprawić. Nigdy nie komentuje spraw szkoły, w tym nauczycieli i innych uczniów w mediach społecznościowych.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycje szkoły, co oznacza, że okazuje szacunek dla symboli narodowych i szkolnych, a w czasie uroczystości przewidzianych w ceremoniale szkoły przestrzega zasad ubioru i zachowania. Nigdy swoim zachowaniem nie godzi w honor ojczyzny i szkoły.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o piękno mowy ojczystej, co oznacza, że w swobodny i taktowny sposób wyraża swoje myśli, dba o kulturę słowa i dyskusji. Nigdy nie używa wulgaryzmów.
5. Uczeń jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, co oznacza, że przestrzega zasad higieny osobistej i zasad bezpieczeństwa w szkole. Reaguje na każdy przejaw przemocy w sposób określony w obowiązujących w szkole standardach ochrony uczniów.
6. Uczeń ma obowiązek zachowywać się godnie i kulturalnie, co oznacza, że jest taktowny w relacjach z dorosłymi i rówieśnikami i nie zapomina o zwrotach grzecznościowych. Jego

ubiór i zachowanie są adekwatne do sytuacji szkolnej. Oznaką kultury osobistej jest też chęć budowania w swoim środowisku pozytywnych relacji.

7. Uczeń powinien okazywać szacunek innym osobom, co oznacza, że jest tolerancyjny wobec odmienności innych osób, pomaga słabszym. Oznaką szacunku jest też punktualność, uczciwość i szczerłość.

### **§ 53.**

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

1. Uczeń może otrzymać cztery rodzaje nagród:
  - 1) dyplom uznania;
  - 2) list pochwalny;
  - 3) Nagrodę książkową;
  - 4) Nagrodę rzeczową (statuetka).
2. Dyplom uznania otrzymuje uczeń, który swoim zachowaniem wzbudza uznanie ze względu na:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, a także inne osobiste osiągnięcia szkolne i pozaszkolne;
  - 2) aktywność społeczną w środowisku szkolnym lub środowisku lokalnym;
  - 3) akt odwagi i heroicznego zachowania;
  - 4) bezinteresowną pomoc rówieśnikom i innym osobom w środowisku lokalnym;
  - 5) inne okoliczności uznane w środowisku szkolnym jako zasługujące na uznanie.
3. List pochwalny otrzymuje uczeń, który swoimi osiągnięciami lub zachowaniem stanowi wzór do naśladowania.
4. Nagrodę przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.
5. Informacja o zamiarze przyznania uczniowi nagrody jest jawna dla społeczności szkolnej w formie informacji przekazanej przez dyrektora:
  - 1) nauczycielom za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) radzie rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) samorządu uczniowskiemu za pośrednictwem opiekuna samorządu uczniowskiego.
6. O zamiarze przyznania nagrody wymienionej w ust.1, wraz z uzasadnieniem tego zamiaru, dyrektor powiadamia nauczycieli, radę rodziców i samorząd uczniowski co najmniej na 7 dni przed datą jej wręczenia.

7. Nauczyciele, rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść zastrzeżenia do zamiaru przyznania nagrody w formie pisemnej do dyrektora, w terminie 2 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze jej przyznania.
8. Zastrzeżenia do przyznania nagrody o których mowa w ust. 7, dyrektor rozpatruje w terminie 2 od dnia złożenia zastrzeżenia. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
9. Uczeń otrzymujący dyplom uznania lub list gratulacyjny może otrzymać także nagrodę rzeczową, a jego rodzice list gratulacyjny.
10. Nagrody, o których mowa w ust.1 mogą być przyznawane także zespołom uczniów lub oddziałom. Przepisy ust. 2-9 stosuje się odpowiednio.
11. Nagrody, o których mowa jest w kodeksie przyznawane są co miesiąc.

#### **§ 54.**

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

1. W przypadku rażącego nieprzestrzeganie obowiązków ucznia lub/i zasad współżycia społecznego, norm etycznych, a także naruszenia zakazów określonych w statucie szkoły, niezależnie od konsekwencji wynikających z odrębnych przepisów, uczeń może zostać ukarany karą przewidzianą w statucie szkoły:
  - 1) pisemne upomnienie;
  - 2) nagana.
2. Kary, o których mowa w ust.1 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy lub/i nauczycieli w formie doręczenia rodzicom ucznia pisma wraz z uzasadnieniem w sposób bezpośredni, a jeżeli to nie jest możliwe za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Rodzicom ucznia przysługuje prawo odwołania się od kary nałożonej na ich dziecko w ciągu 7 dni od dnia jej doręczenia w formie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem złożonego do dyrektora szkoły. Rodzic ucznia wraz z odwołaniem może wnieść propozycję zadośćuczynienia ucznia za jego zachowanie w formie naprawy wyrządzonej szkody lub pracy społecznej na rzecz środowiska szkolnego.
4. Odwołanie od kary rozpatruje dyrektor w ciągu 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **§ 55.**

### **Przypadki, w których dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów lub wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów szkoły w przypadku złożenia pisemnej rezygnacji z dalszego kształcenia w tej szkole przez rodziców.
2. Dyrektor może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadku, gdy uczeń mimo podejmowania działań wychowawczych w sposób rażąco narusza zasady współżycia społecznego i obowiązujące w szkole normy etyczne, a jego funkcjonowanie w szkole stanowi realne zagrożenie demoralizacją innych uczniów tej szkoły.
3. Do procedury wystąpienia z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły zastosowanie mają odrębne przepisy.
4. Dyrektor skreśla z listy ucznia, w przypadku gdy uczeń ukończył 18 lat i ma opuszczonych, nieusprawiedliwionych 50 % zajęć w dwóch kolejnych miesiącach, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia tej szkoły.
5. W przypadku, o którym mowa w ust.4 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły podstawowej w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

## **§ 56.**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

1. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu uważnego dbania wszechstronny rozwój uczniów, w tym wczesne reagowanie na wszelkie przejawy dysfunkcji rozwojowych i zagrożeń wskazujących na niedostosowanie społeczne.
2. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
  - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
3. Rodzice mogą kontaktować się w każdej sprawie dotyczącej ucznia z dyrektorem, wychowawcą i nauczycielami wykorzystując moduł „wiadomości” dziennika elektronicznego.

4. Przekazanie rodzicom informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a także przekazanie informacji przez rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego do szkoły, jest uważane za skuteczne doręczanie właściwe o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej .
5. Dyrektor w terminie do 30 września za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
6. Nauczyciele realizujący zajęcia w danym oddziale w terminie do 30 września, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i wymaganiach edukacyjnych.
7. Wychowawca, w terminie do 30 września, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętych na dany rok szkolny planach pracy szkoły, w tym:
  - 1) planie zajęć obowiązkowych dla uczniów oddziału i zmianach w nim;
  - 2) planie zajęć indywidualnych i zespołowych, i zmianach w nim;
  - 3) programie wychowawczo-profilaktycznym i zmianach w nim;
  - 4) planie uroczystości szkolnych i zmianach w nim;
8. Szczegółowy harmonogram zebrań rodziców i konsultacji indywidualnych z nauczycielami ustala dyrektor i przekazuje go rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego w zakładce ogłoszenia. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się organizowanie zebrań z rodzicami i konsultacji z nauczycielami w trybie zdalnym.
9. Niezależnie od zaplanowanych form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów, szkoła wg potrzeb organizuje inne doraźne spotkania z rodzicami, w tym w formie zdalnej. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie pilnym.
10. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia. W przypadku spotkania w formie zdalnej obecność rodzica jest potwierdzana na podstawie skuteczne zalogowanie się na spotkanie.
11. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie może skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania poza zajęciami nauczyciela.
12. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub/i poczty.

13. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców.

## **Rozdział X**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

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

##### **§ 57.**

##### **Przepisy ogólne**

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach obowiązkowych powyżej 50% w miesiącu stanowią podstawę prawną do wszczęcia egzekucji obowiązku szkolnego, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## § 58.

### Ocenianie wewnętrzne

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
2. W szkole funkcjonuje ocenianie kształtujące, które ma na celu:
  - 1) określanie i wyjaśnianie uczniom celów uczenia się i kryteriów sukcesu;
  - 2) organizowanie w klasie dyskusji, zadawanie pytań i zdań dających informacje, czy i jak uczniowie się uczą;
  - 3) udzielanie uczniom takiej informacji zwrotnej, która przyczyni się do ich widocznych postępów;
  - 4) umożliwianie uczniom, by korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i możliwości;
  - 5) wspomaganie uczniów, by stali się autorami procesu swojego uczenia się.
3. Nauczyciel, w terminie do 30 września informuje uczniów oraz rodziców o:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wymagania edukacyjne znajdują się w Bibliotece Szkolnej.
5. Wychowawca klasy, w terminie do 30 września, informuje uczniów oraz

rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny może być w formie pisemnej lub ustnej.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom, ilekroć o to poproszą.
9. Rodzice mają wgląd do prac pisemnych dzieci na następujących zasadach:
- 1) podczas zebrań z rodzicami,
  - 2) podczas indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami,
  - 3) na wniosek rodzica praca może być udostępniona do wglądu w domu w formie kserokopii.

## **§ 59.**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-

pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole.

#### **§ 60.**

1. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące - określające bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia, wynikające z realizacji programu nauczania w ciągu półrocza;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia odpowiednio za półrocze i rok szkolny;
- 3) końcowe.

#### **§ 61.**

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Ocenianie bieżące ucznia klas I-III polega na ustnej ocenie co zrobił dobrze i motywującym przekazaniu informacji jak powinien dalej się uczyć. Nauczyciel oceniający ucznia klas I-III może wzmacniać ocenę ustną motywującymi znakami, ale nie może stosować ocen cyfrowych.

#### **§ 62.**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne, dla klas IV-VIII ustala się w/g skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry -5;

- 3) stopień dobry -4;
  - 4) stopień dostateczny -3;
  - 5) stopień dopuszczający -2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. W ocenianiu bieżącym można stosować w zapisach w dzienniku lekcyjnym plusy i minusy dodawane do stopni.
  3. Oceny ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, zgodnie z kryteriami przyjętymi w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.
  4. Sprawdzanie wiadomości uczniów może mieć formę pisemną lub ustną. Formami sprawdzania wiedzy uczniów są:
    - 1) klasówki:
      1. przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności trwającej co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
      2. dopuszcza się dwie klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka;
      3. w ciągu tygodnia nauczyciel jest zobowiązany ocenić, udostępnić i omówić z uczniami wyniki i oceny;
      4. sprawdzone i ocenione klasówki nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
      5. w przypadku nieobecności uczeń powinien uzyskać ocenę z materiału objętego klasówką w formie pisemnej lub ustnej w ciągu dwóch tygodni od dnia przybycia do szkoły po chorobie. W przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności, termin i forma uzyskania oceny zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem;
      6. nieobecność ucznia na klasówce nie skutkuje automatycznym otrzymaniem przez niego oceny niedostatecznej, w dzienniku zostawia się puste miejsce na ocenę i wpisuje się ją kiedy uczeń napisze sprawdzian,
      7. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych klasówek. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Każda ocena, także niższa, z poprawy jest wpisywana do dziennika. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych pod uwagę bierze się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
    - 2) kartkówki:
      1. przez kartkówkę należy rozumieć niezapowiedzianą lub zapowiedzianą pisemną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich tematów z uwzględnieniem podstawowych

wiadomości z omawianego działu;

2. kartkówki winny ocenione przez nauczyciela w terminie jednotygodniowym i dane uczniowi do wglądu;
3. oceny z kartkówki podlegają poprawie w formie ustnej.
  - 3) ocenie mogą podlegać także inne formy sprawdzania takie jak: wypowiedzi ustne, praca na lekcji, przygotowanie do lekcji, udział w konkursach, udział w projektach.
  - 4) Na ocenę mają wpływ również wnioski wyciągnięte przez nauczyciela w wyniku obserwacji ucznia.
5. Sprawdziany pisemne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania punktów:
  - 100%-96% - celujący
  - 95%-90%- bardzo dobry
  - 89%-75%- dobry
  - 74%- 50%- dostateczny
  - 49%-30%- dopuszczający
  - 29%- 0 %- niedostateczny
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.
7. Ocena roczna klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną ocen bieżących, lecz wynikiem analizy całości pracy ucznia w oparciu o wymagania edukacyjne.
8. 100 % obecności na zajęciach edukacyjnych nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.
9. Uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. W takim przypadku stosuje się działania określone w § 66.
10. Jeżeli nauczyciel w ramach oceniania bieżącego stwierdza trwały brak postępów ucznia to w porozumieniu ze specjalistami dokonuje rozpoznania przyczyn braku efektów nauki i może wnioskować o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć dodatkowych.

## § 63.

### Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia polega na okresowym podsumowaniu stopnia respektowania przez ucznia obowiązków ucznia oraz zasad współżycia społecznego i norm etycznych w odniesieniu do kryteriów oceny zachowania i postępów wymaganych od ucznia danej klasy.
4. Śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów ustalają wychowawcy, w trybie procesu podsumowania zachowania ucznia, z uwzględnieniem oceny własnej ucznia, innych nauczycieli i uczniów.
5. Wychowawca na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustala propozycje ocen zachowania dla swoich wychowanków i przekazuje je do wiadomości wszystkich nauczycieli wywieszając listę w pokoju nauczycielskim;
6. Nauczyciele, w terminie 2 dni od dnia przekazania informacji o której mowa w pkt 5. mają prawo wnieść uwagi do propozycji ocen zachowania uczniów w formie pisemnego zastrzeżenia do wychowawcy klasy;
7. Uczeń ma prawo do przekazania własnej samoceny zachowania w formie wskazanej przez wychowawcę;
8. Oceny zachowania uczniów danego oddziału są omawiane przez ogół uczniów danego oddziału w formie wskazanej przez wychowawcę;
9. Po wypełnieniu trybu postępowania określonego w pkt 4-8, wychowawca ustala śródroczne oceny zachowania swoich wychowanków.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych

zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

12. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wzorowo wypełnia funkcje w klasie, szkole,
  - b) z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach,
  - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
  - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
  - e) dba o piękno mowy ojczystej,
  - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
  - g) zawsze postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - h) okazuje szacunek innym osobom,
  - i) chętnie pomaga słabszym w nauce,
  - j) wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole,
  - b) bierze udział w konkursach i zawodach,
  - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
  - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
  - e) dba o piękno mowy ojczystej,
  - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
  - g) postępuje etycznie, nie kłamie i dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - h) jest uczynny, pomocny;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) nie sprawia trudności wychowawczych,
  - b) wszystkie godziny lekcyjne opuszczone ma usprawiedliwione,
  - c) nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw bez pozwolenia,
  - d) jest koleżeński i życzliwy,
  - e) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
  - f) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - g) nie spóźnia się na lekcje,
  - h) szanuje mienie szkoły,
  - i) zazwyczaj postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej,
  - b) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - c) nie zawsze zachowuje się odpowiednio,
  - d) nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie,
  - e) przejawia niewłaściwą kulturę języka,
  - f) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się,
  - g) nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej,
  - b) często zachowuje się nieodpowiednio,
  - c) przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania,
  - d) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów,
  - e) nie okazuje szacunku symbolom szkoły,
  - f) nie dba o mienie szkoły i innych osób,
  - g) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych, zachowuje się niebezpiecznie,
  - h) przejawia agresję słowną i fizyczną,
  - i) prowokuje sytuacje konfliktowe;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie,
  - b) poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych,
  - c) notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki,
  - d) używa narkotyków, pije alkohol, pali papierosy,
  - e) samowolnie opuszcza teren szkoły (wagary),
  - f) dopuszcza się kradzieży,

- g) jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów, a także nauczycieli.
13. Ocenę zachowania, która wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
14. Uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. W takim przypadku stosuje się działania określone w § 65.
15. 100 % obecności na zajęciach edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę z zachowania.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 64.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I - III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV - VIII przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, w formie pisemnej.
3. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 2) rodziców ucznia w formie wiadomości przez dziennik elektroniczny, wychowawca

ma obowiązek wysłać do każdego z rodziców informację o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zachowania.

- 3) Wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny traktuje się jako skuteczną formę poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach i przewidywanej ocenie z zachowania.

#### **§ 65.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia śródrocznej lub rocznej rady klasyfikacyjnej.
3. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§ 66.**

##### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.**

- I. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  1. Każdy uczeń ma prawo poprawić przewidywaną śródroczną i roczną ocenę z zajęć edukacyjnych.

2. Uczniowie poprawiają oceny w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą również zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o poprawienie oceny przez ucznia w obecności wychowawcy.
4. Uczniowie mogą poprawić przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch tygodni od powiadomienia ich o proponowanej ocenie aż do dnia wystawienia ocen.
5. Termin poprawiania przewidywanej oceny uzgadnia uczeń z nauczycielem danego przedmiotu.
6. Sposób poprawiania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej uzgadnia nauczyciel z uczniem. W uzgodnieniu sposobu poprawiania ww. oceny mogą również brać udział rodzice ucznia. Poprawienie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej może odbywać się w formie pisemnego sprawdzianu wiadomości i odpowiedzi ustnej lub jednej z tych form.
7. Zakres materiału obejmuje cały rok nauki. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniowi zagadnienia programowe, które wystąpią w czasie poprawiania oceny i przypomnieć mu wymagania edukacyjne na ocenę, o którą się ubiega.
8. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają oceny i wpisują je do dziennika lekcyjnego na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

## II. Oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia.

1. W terminie wskazanym w harmonogramie rocznej klasyfikacji, rodzic może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania zawiera informacje o tym, o jaki stopień rocznej oceny zachowania wnioskodawca się ubiega, a także uzasadnienie potwierdzające, że wnioskodawca spełnia kryteria ustalone w statucie dla stopnia, którego dotyczy wniosek.

Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rozpatruje dwóch nauczycieli wskazanych przez dyrektora. Nauczyciele zapoznają się z uzasadnieniem wniosku o podwyższenie oceny zachowania i sporządzają protokół

z jego rozpatrzenia. Protokół zawiera ustalenie rocznej oceny zachowania dla tego ucznia wraz z uzasadnieniem.

## § 67.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny

tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.-jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

17. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 68.

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) pytania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 69.**

### **Promowanie**

1. Uczeń klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- III do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając

ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen nie wlicza się śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
9. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
10. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu zewnętrznego kończącego naukę w szkole podstawowej.
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym tą klasę powtarza.

## **Rozdział XI**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 70.**

##### **Ceremoniał szkolny**

1. Ceremoniał szkolny, zwany dalej „ceremoniałem” to tradycja zbudowana w szkole przez kolejne pokolenia uczniów i nauczycieli, która jednoczy tą społeczność wokół wartości patriotyzmu narodowego oraz wartości wyznawanych przez patrona szkoły.
2. Ceremoniał jednoczy społeczność szkolną, a także jest fundamentem procesu wychowawczego szkoły. Uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje szkoły i wzbogacać ustalony w szkole ceremoniał.
3. W szkole ustanawia się wykaz uroczystości, w których w części oficjalnej obowiązuje ceremoniał szkolny:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego
  - 2) Pasowanie na ucznia klasy I
  - 3) 11 listopada
  - 4) Dzień Pamięci Żołnierzy Wyklętych
  - 5) Święto Narodowe Konstytucji 3 maja
  - 6) Święto Patrona Szkoły
  - 7) Zakończenie roku szkolnego

#### **§ 71.**

##### **Symbole ceremoniału**

1. Szkolny ceremoniał korzysta z symboli narodowych i symboli szkolnych.
2. Symbole narodowe z których korzysta szkoła to: Godło Rzeczypospolitej Polskiej, Flaga Państwowa Rzeczypospolitej Polskiej i oficjalny hymn państwowy Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szkoła posiada sztandar.
4. Symbole narodowe i symbole szkolne otoczone są czcią i szacunkiem.
5. W procesie wychowania uczniowie poznają ceremoniał szkolny, w tym celebrację symboli narodowych i sztandaru szkolnego a dbałości o honor i tradycje szkoły należą do katalogu zasad współżycia społecznego i norm etycznych obowiązujących w szkole.

## **§ 72.**

### **Ceremoniał symboli narodowych**

1. Godło Rzeczypospolitej Polskiej jest w każdej sali lekcyjnej, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, gabinecie dyrektora, w gabinetach specjalistów oraz w bibliotece, a także na tablicy urzędowej na budynku szkoły oraz na szkolnych pieczęciach urzędowych.
2. Flagą Państwa Rzeczypospolitej Polskiej dekorowany jest budynek szkoły w dniach świąt państwowych takich jak: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, a także święta szkolne takie jak uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego i inne o charakterze państwowym lub lokalnym, w którym prawo przewiduje możliwość używania symboli narodowych.
3. Flagą Państwową Rzeczypospolitej Polskiej dekorowany jest także budynek szkoły w czasie żałoby narodowej lub żałoby o zasięgu lokalnym ogłoszonej przez organy administracji państwowej i samorządowej. W takich okolicznościach wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.
4. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: Bacność! Do hymnu.

## **§ 73.**

### **Ceremoniał symboli szkolnych**

1. Sztandar szkoły jest symbolem szkoły i utożsamiającej się z nią społeczności uczniów, nauczycieli i absolwentów. Wokół symboliki sztandaru szkoły skupia się praca wychowawcza kształtująca w uczniach poczucie patriotyzmu narodowego i lokalnego, a także indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za honor i tradycje szkoły.
2. Sztandar szkolny jest otoczony szacunkiem społeczności szkolnej. Dla właściwej opieki nad sztandarem, w tym jego prezentowania, przechowywania i transportu Rada Pedagogiczna powołuje poczet sztandarowy składający się z 3 uczniów, którym opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. W skład pocztu sztandarowego szkoły wchodzi uczniowie, wyróżniający się wzorową postawą uczniowską.

4. Szczegółowe warunki powoływania uczniów do pocztu sztandarowego, jego insygnia oraz warunki prezentowania, przechowywania i przewożenia sztandaru, określa dyrektor .
5. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę, sztandar oznaczany jest czarnym kirem.
6. W uroczystości szkolnej, w której udział bierze sztandar wraz z poczem sztandarowym, uczniów obowiązuje strój galowy oraz postawa szacunku i powagi.

**Rozdział XII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 74.**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 75.**

Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna szkoły.

**§ 76.**

Statut został przyjęty uchwałą rady pedagogicznej z dnia 03.03.2026 r.

**§ 76.**

Statut publikowany jest na stronie internetowej szkoły.

