

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**  
**IMIENIA HENRYKA SIENKIEWICZA**  
**W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

**SPIS TREŚCI:**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE .....s. 3**

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY .....s. 4**

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANY SZKOŁY .....s. 8**

**ROZDZIAŁ IV**

**BEZPIECZEŃSTWO .....s. 14**

**ROZDZIAŁ V**

**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....s. 16**

**ROZDZIAŁ VI**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....s. 21**

**ROZDZIAŁ VII**

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....s. 35**

**ROZDZIAŁ VIII**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....s. 60**

**ROZDZIAŁ IX**

**UCZNIOWIE.....s. 71**

**ROZDZIAŁ X**

**RODZICE .....s. 76**

**ROZDZIAŁ XI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....s. 77**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Grodzisku Mazowieckim.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Siedzibą szkoły jest Grodzisk Mazowiecki.
5. Adres szkoły to: ul. Bartniaka 13a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.

#### § 2

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnątrzszkolnych.
2. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Grodzisk Mazowiecki.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 3

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Grodzisku Mazowieckim;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Grodzisku Mazowieckim;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza

w Grodzisku Mazowieckim;

- 4) radzie szkoły – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi w równej liczbie: nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli oraz rodzice wybrani przez ogół rodziców;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Grodzisku Mazowieckim;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Grodzisku Mazowieckim;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Grodzisku Mazowieckim;
- 8) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Grodzisku Mazowieckim;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 11) WZO – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Grodzisku Mazowieckim.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szkoła przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia oraz do życia w społeczności lokalnej, wdraża do poszanowania historii i tradycji narodowej, kształtuje kreatywność, otwartość na świat, na potrzeby innych ludzi i środowiska.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Zadania określone w ust. 2 dotyczą:

- 1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym: ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywania wzorców postępowania i budowania relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmocnienia poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowania u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijania kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijania umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywania wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzania ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenia uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowania takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspierania ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) pogłębiania wiedzy oraz zaspokajania i rozbudzania naturalnej ciekawości poznawczej ucznia;
- 11) kształtowania postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcania do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowania ucznia ku wartościom.

4. W zakresie realizacji celów i zadań szkoła między innymi:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przygotowujących do podjęcia dalszej nauki;
- 2) rozwija szacunek do człowieka, a także jego praw i obowiązków;
- 3) kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz postawę szacunku dla kultur innych narodów;
- 4) rozwija wrażliwość społeczną, postawy prospołeczne i przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 5) kształtuje postawę szacunku dla przyrody oraz działań na rzecz ochrony środowiska;
- 6) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej

ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;

8) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem określonym w przepisach powszechnie obowiązujących.

5. Do zadań szkoły należy także:

- 1) umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
- 2) indywidualizacja podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego ucznia;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwojowi uczniów;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 5) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 6) umożliwienie uczniom rozwoju uczuć patriotycznych i religijnych zgodnie z przekonaniami;
- 7) wspieranie rodzin zaliczających się do mniejszości narodowych w podtrzymywaniu tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej czy językowej ich dzieci, stosownie do warunków i możliwości szkoły;
- 8) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa we wszystkich aspektach funkcjonowania.

## § 5

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 4 niniejszego statutu szkoła realizuje także poprzez:

1) realizację koncepcji pracy ukierunkowanej na rozwój uczniów:

- a) szkoła działa zgodnie z przyjętą przez radę pedagogiczną własną koncepcją pracy, uwzględniającą potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy szkoły oraz zidentyfikowane oczekiwania środowiska lokalnego;
- b) koncepcja pracy szkoły jest znana uczniom i rodzicom oraz przez nich akceptowana.

2) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:

- a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
- b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
- c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;

- d) motywowanie uczniów do aktywnego uczenia się i wspieranie ich w trudnych sytuacjach, stwarzanie atmosfery sprzyjającej uczeniu się;
  - e) stosowanie różnych metod pracy dostosowanych do potrzeb ucznia, grupy i oddziału;
  - f) kształtowanie u uczniów umiejętności uczenia się.
- 3) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
- a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
  - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
  - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.
- 4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
- 5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
- 6) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji, tj. m.in. poprzez zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie, odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
- 7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
- 8) promowanie wartości edukacji;
- 9) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.
2. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach, urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada szkoły,
  - 4) rada rodziców,
  - 5) samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

#### **§ 7**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a uczniowie i nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących procedur;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;



- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 8

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych

zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku określonym w ust. 4, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

## § 9

### RADA SZKOŁY

1. Rada szkoły jest organizacją wewnątrzszkolną służącą współdziałaniu rodziców i nauczycieli w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież w procesie nauczania, wychowania i opieki.
2. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie: 6 nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli oraz 6 rodziców wybranych przez ogół rodziców;
3. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:

- 1) uchwała statut szkoły;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5–7 ustawy Prawo oświatowe.
4. Rada szkoły działa wg zasad zawartych w jej regulaminie.

## **§ 10**

### **RADA RODZICÓW**

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jeden rodzic reprezentuje tylko jeden oddział. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m.in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska

porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## § 11

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 12

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu

kompetencji m.in. poprzez: wymianę informacji, możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły, możliwość udziału w swoich zebraniach.

2. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
3. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§ 13**

1. Szkoła posiada zestaw regulaminów i zasad „Zawsze bezpieczni”, który określa szczegółowe zasady bezpieczeństwa i postępowania. Obowiązuje on wszystkich pracowników szkoły. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.:
  - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
  - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów;
  - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 5) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 6) zadawanie pracy domowej zgodnie z zasadami higieny pracy;
  - 7) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 10) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
4. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną.
5. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole sprawowana jest poprzez m.in: sumienne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, otaczanie opieką dzieci z trudnościami, zintegrowanie zespołów klasowych, wdrażanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.
6. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Podczas przerw między zajęciami szkolnymi opiekę nad bezpieczeństwem uczniów sprawuje nauczyciel dyżurujący.
8. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określa Regulamin Dyżurów Nauczycieli.
9. Czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole podczas przerw między lekcjami określa grafik.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole, o wejściu lub wyjściu z budynku szkoły decyduje wyznaczony pracownik. Może on zakazać wejścia na teren szkoły osobie, której zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, innych środków odurzających lub zaburzenia psychofizyczne.
11. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
12. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki szkolne i teren przed wejściem do szkoły objęte są monitoringiem zewnętrznym opartym na systemie kamer CCTV.
13. Monitoring wizyjny wykorzystywany jest do: „wirtualnego patrolowania” obszarów objętych ochroną, wykrywania niepokojących sytuacji, rejestrowania zdarzeń w celu dostarczania dowodów oraz kontroli osób wchodzących na teren szkoły.
14. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek, różnych form wypoczynku i rekreacji oraz uroczystości szkolnych.
15. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel tej szkoły.
16. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa „Regulamin organizowania wycieczek”.
17. Szczegółowy plan ewakuacji określa „Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego”.
18. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w placówce:

- 1) prowadzone są działania opisane w „Programie Wychowawczo-Profilaktycznym”;
- 2) organizowane są cykliczne spotkania z Policją, Strażą Miejską, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami oraz instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną placówki;
- 3) przeprowadzane są ankiety na temat poczucia bezpieczeństwa i zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 4) nauczyciele i wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy przemocy oraz informowania o tym dyrekcji szkoły;
- 5) w pracowniach, w sali gimnastycznej, boisku szkolnym, placach zabaw, znajdują się regulaminy bezpiecznego korzystania z obiektów;
- 6) w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do systematycznego omawiania problematyki bezpieczeństwa;
- 7) na zajęciach oraz apelach porządkowych omawiane są regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa i przepisy ruchu drogowego. Dodatkowo omawiana jest tematyka bezpieczeństwa podczas ferii zimowych i wakacji oraz zasady reagowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§ 14**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji;



- 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy oraz terapeuta pedagogiczny.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) uchylono;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
11. W odrębnym dokumencie wewnątrzszkolnym opisano procedury obiegu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, opinii psychologicznych wydawanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

## § 15

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 16

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się, wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny, diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych, orzekania i opiniowania poprzez m.in.: bieżącą wymianę informacji, spotkania przedstawicieli jednostek; możliwość składania stosownych wniosków w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Szkoła w miarę posiadanych środków może udzielić uczniom pomocy, w tym pomocy materialnej dla uczniów, których sytuacja tego wymaga poprzez m.in. współpracę z wyspecjalizowanymi instytucjami.

## ROZDZIAŁ VI

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może podzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
  - a) Jeżeli w przypadku określonym w ust. 4 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Uchylono;
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel-

wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

10. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
12. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) platformy edukacyjnej GSuit oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
14. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
  - a) w przypadku przesyłania danych wrażliwych - za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły;
  - b) w przypadku drogą telefoniczną - poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikację umożliwiającą przeprowadzenie videokonferencji.
15. Nauczanie zdalne odbywać się powinno w miarę możliwości zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
16. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
17. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

## § 18

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## § 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  6. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia edukacyjne.
  7. Nauka religii i/lub etyki w szkole organizowana jest na podstawie odrębnych uregulowań prawnych.
  8. Uczeń zwolniony przez rodziców z udziału w zajęciach religii i/lub etyki przebywa na terenie szkoły pod opieką wychowawcy świetlicy lub innego wskazanego przez dyrektora pracownika szkoły. W przypadku, gdy wspomniane zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami danego dnia, uczeń pozostaje pod opieką rodziców, jeśli nie jest zapisany do świetlicy.
  9. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
  10. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
  11. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
  12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
  13. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
  14. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  15. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
  16. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
  17. Zajęcia dodatkowe dla uczniów prowadzone są w ramach godzin do dyspozycji dyrektora i przyznawanych przez organ prowadzący.



18. W szkole prowadzone są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w ramach których:

- 1) odbywa się systematyczna diagnoza wychowawcza w ramach zapotrzebowania uczniów na takie informacje;
- 2) gromadzi się i udostępnia informacje z zakresu oferty szkół z regionu;
- 3) doradca zawodowy współpracuje z wychowawcami oraz nauczycielami w ramach wsparcia merytorycznego;
- 4) w bieżącej pracy z uczniem wychowawcy, nauczyciele i specjaliści prowadzą zajęcia na podstawie obserwacji diagnozują uczniów pod kątem indywidualnych predyspozycji, mocnych stron, zainteresowań oraz trudności w funkcjonowaniu. Według potrzeb udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna na terenie szkoły, mająca na celu poprawę funkcjonowania ucznia oraz rozwój jego umiejętności.

## § 20

### ŚWIETLICA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Pracownikami świetlicy są: nauczyciele-wychowawcy.
3. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów.
4. Przed zajęciami dzieci do świetlicy doprowadzają rodzice, a po skończonych zajęciach nauczyciele.
5. Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
6. Samodzielny powrót ucznia do domu jest możliwy tylko za pisemną zgodą rodziców.
7. Wychowawcy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz pedagogiem, psychologiem szkolnym, logopedą, terapeutą pedagogicznym.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia wychowawcze w grupach. Liczba uczniów w grupie na świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
9. Wychowawca świetlicy w szczególności:
  - a) planuje pracę opiekuńczo-wychowawczą;
  - b) prowadzi dokumentację pracy świetlicy;

- c) odpowiada za każde dziecko od momentu jego wejścia do świetlicy do momentu odebrania ucznia przez rodziców lub inną osobę do tego upoważnioną;
  - d) czeka z dzieckiem do czasu przyścia po nie rodziców;
  - e) odnotowuje w dzienniku zajęć obecność ucznia;
  - f) w razie złego samopoczucia dziecka wychowawca nie podaje leków, wzywa pielęgniarkę, dzwoni do rodziców, nie pozwala na samodzielne opuszczenie świetlicy przez dziecko;
  - g) nie pozostawia dzieci bez opieki;
  - h) o każdym wypadku dziecka przebywającego w świetlicy natychmiast powiadamia pielęgniarkę (pogotowie- jeśli zachodzi taka potrzeba), rodziców i dyrektora szkoły.
10. Odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć świetlicowych ponosi osoba wydająca pozwolenie na jej opuszczenie (rodzic, wychowawca klasy, wychowawca świetlicy).
11. W przypadku, gdy uczeń samodzielnie ma opuszczać świetlicę, rodzic ma obowiązek wyrazić na to pisemną zgodę.
12. Wychowawca chcąc przebywać z dziećmi na placu zabaw, powinien być przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
13. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem świetlicy określa „Regulamin świetlicy”.

## § 21

### BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą zaspokajaniu potrzeb i rozwijaniu zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku, nauczyciele, pracownicy i rodzice na podstawie dowodu osobistego.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, w tym gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo-informacyjnej uczniów;
  - 4) korzystanie z centrum medialnego w budynku szkoły przy ul. Bartniaka 13a.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1) prace organizacyjne, m.in.:

- a) stałe zaopatrywanie księgozbioru bibliotecznego w nowe pozycje wydawnicze zgodnie z potrzebami czytelników;
- b) ewidencję i opracowanie zbiorów;
- c) selekcję i konserwacje zbiorów;
- d) organizację udostępniania zbiorów;
- e) planowanie, sprawozdawczość;
- f) wykonywanie czynności związanych z przyjęciem i nieodpłatnym wypożyczeniem uczniom, według zasad ustalonych w szkole, podręczników i materiałów ćwiczeniowych, otrzymanych w ramach dotacji celowej z Ministerstwa Edukacji Narodowej.

2) pracę pedagogiczną z czytelnikami, m.in.:

- a) udostępnianie księgozbioru czytelnikom;
- b) organizowanie i propagowanie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży;
- c) organizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczo-informacyjnej;
- d) zaspokajanie niektórych potrzeb uczniów w zakresie rozwoju ich uzdolnień, zainteresowań, wyrównywanie braków edukacyjnych;
- e) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- f) wdrażanie uczniów do samodzielnego zdobywania wiedzy;
- g) organizowanie aktywu bibliotecznego spośród uczniów klas starszych;
- h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną czytelników;
- i) współdziałanie z nauczycielami w realizacji programu nauczania, wychowania oraz doskonalenia zawodowego;
- j) organizowanie szkolnych imprez kulturalnych.

3) współpracę z nauczycielami i instytucjami wspierającymi oświatę, m.in.:

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów, pedagogizacja rodziców w zakresie edukacji czytelniczej (pogadanki, wystawy, gazetki);
- b) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami wspomagającymi oświatę;
- c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych oraz zachęcanie czytelników do udziału w imprezach czytelniczych.

6. Szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania biblioteki zawarte są w regulaminach

biblioteki szkolnej i centrum medialnego.

## § 22

### WOLONTARIAT

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem dyrekcji i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:
  - 1) poznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
  - 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
  - 3) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;
  - 4) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
  - 6) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
  - 7) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
8. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

9. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami itp. na polu działalności charytatywnej.
10. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych, przekazywanie informacji o działalności za pośrednictwem wydawnictw oraz kontaktów z mediami (np. gazety lokalne, jak też strona internetowa).
11. Miejscem organizowania i działania wolontariatu jest szkoła.
12. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

## § 23

### ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, w szczególności wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej oddział przedszkolny:  
inspiruje dziecko do aktywności w wielu kierunkach i zapewnia warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 1) stwarza warunki do swobodnego rozwoju dzieci, do zabawy i odpoczynku w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 2) wspiera aktywność dziecka dla podniesienia poziomu integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 3) zapewnia prawidłowe warunki sprzyjające nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które pomogą im zachować ciągłość procesu adaptacji oraz pomogą dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 4) zachęca dzieci do samodzielnej eksploracji świata, dobiera treści adekwatne do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 5) wzmacnia poczucie wartości, predyspozycje indywidualne, oryginalność dziecka oraz potrzeby budowania relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 6) promuje ochronę zdrowia, stwarza sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 7) wspomaga w rozumieniu emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dba o zdrowie psychiczne, przygotowując do naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 8) aranżuje sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 9) stwarza warunki do bezpiecznej, samodzielnej eksploracji otaczającej dziecko przyrody, stymuluje rozwój wrażliwości i umożliwia poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 10) stwarza warunki do bezpiecznej, samodzielnej eksploracji elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz stwarzania warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) kreuje, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 13) systematycznie uzupełnia, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 14) systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 16) przygotowuje działania edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych; stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy; prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oddział przedszkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Oddział przedszkolny przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując taki przebieg edukacji przedszkolnej, który umożliwia osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośredni nadzór i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego;
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa regulamin spacerów i wycieczek;
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie rekreacyjnym szkoły;
  - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
  - 5) stworzenie atmosfery poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do oddziału przedszkolnego (do momentu odebrania dziecka przez pracownika oddziału przedszkolnego) oraz w drodze dziecka z oddziału przedszkolnego do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika oddziału przedszkolnego).
11. Oddział przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego, ich rodzicom oraz nauczycielom.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 24

1. Organizacja oddziału przedszkolnego dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez oddział przedszkolny.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie przekracza 25.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oddziale przedszkolnym w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. W oddziale przedszkolnym organizowane są na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min (dla pozostałych dzieci);
  - 2) zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min (dla dzieci 3-, 4-letnich), 30 min (dla pozostałych dzieci),
  - 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–4-osobowych zespołach.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
9. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godz. od 8.00 do 13.00.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## § 25

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w ramach podstawy programowej oraz dopuszczonych do użytku przez dyrektora programów wychowania



przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb oddziału przedszkolnego i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta oddziału przedszkolnego. Są dopuszczone przez dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. W oddziale przedszkolnym na życzenie rodziców może być zorganizowana nauka religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. W oddziałach przedszkolnych organizowane są w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia integracji sensorycznej, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 26

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
  - 1) dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 10 godzin, czynny jest od 7.00 do 17.00;
  - 2) oddział przedszkolny pracuje w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia;
  - 3) przerwa wakacyjna trwa 1 miesiąc w każdym roku i jest wykorzystywana na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Oddział przedszkolny prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
  - 1) zebrania z rodzicami:
    - a) w wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego rodzice zapoznawani są ze statutem szkoły, planem pracy szkoły, w tym oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny, z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);

b) w listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci, w formie pisemnej informacji, zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;

c) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;

2) kontakty indywidualne z rodzicami, zgodnie z potrzebami;

3) spotkania oddziałowe tj. zajęcia otwarte, warsztaty praktyczne, uroczystości wewnętrzne i środowiskowe (zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości).

## § 27

1. Rodzice mają prawo do:

1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);

2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;

3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;

4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i oddziału przedszkolnego.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;

3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;

5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego lub upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;

6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym.

3. Wychowankami oddziału przedszkolnego są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

4. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
5. Wychowanek oddziału przedszkolnego zawsze ma prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest;
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
  - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
  - 8) zdrowego jedzenia.
6. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu oddziału przedszkolnego na miarę własnych możliwości;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników oddziału przedszkolnego;
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
7. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia wobec nich pracowników oddziału przedszkolnego, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

### WZO

#### § 28

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Zasady oceniania dodatkowych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

5. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest dostępny dla rodziców i uczniów w szkolnej bibliotece, sekretariacie szkoły i stronie internetowej szkoły, a wymagania edukacyjne u nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz na stronie internetowej szkoły.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 29, § 30, § 31;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia; z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
8. Sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu dziecka:
  - 1) w trakcie bezpośrednich rozmów z rodzicami podczas dni otwartych i obowiązkowych zebrań;
  - 2) poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.
9. Ustala się dla szkoły dwa semestry:
  - 1) pierwszy – w terminie od daty rozpoczęcia roku szkolnego do daty przyjętej przez radę pedagogiczną zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego;
  - 2) drugi – od daty przyjętej przez radę pedagogiczną jw. do daty zakończenia danego roku szkolnego.
10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły, o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (patrz ust. 20-29);
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć

edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;

- b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;
  - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
11. Wychowawca klasy na pierwszej godzinie z wychowawcą w danym roku szkolnym informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Te same informacje wychowawca przekazuje rodzicom na pierwszym wrześniowym zebraniu.
  12. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
  13. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Oceny częściowe wychowawca przekazuje rodzicom podczas zebrań na przygotowanych wcześniej arkuszach. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na prośbę ucznia wpisać oceny częściowe do dzienniczka uczniowskiego.
  14. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
  15. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
    - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
    - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
    - 3) wskazywać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
  16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom. Ww. pisemne prace kontrolne uczeń może otrzymać do wglądu podczas zajęć dydaktycznych, a jego rodzice podczas dnia otwartego w obecności nauczyciela.
  17. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 7 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
19. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.
  - 1) zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki następuje na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
    - a) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 2) zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego następuje na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
    - a) zwolnienie obejmuje okres do końca danego etapu edukacyjnego;
    - b) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
21. Ocenie podlegają wypowiedzi ustne i pisemne, inne prace ucznia oraz aktywność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
22. Ocenianie bieżące może być dokonywane:
  - 1) na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, np.: w formie niezapowiedzianej krótkiej wypowiedzi pisemnej (do 15 minut) lub wypowiedzi ustnej dotyczącej trzech poprzednich jednostek lekcyjnych;
  - 2) w formie sprawdzianu po zrealizowaniu partii materiału tworzącej jednolitą całość, badające określone umiejętności ucznia;
  - 3) w formie sprawdzianu semestralnego i rocznego.
23. Dłuższe niż piętnastominutowe wypowiedzi pisemne muszą być zapowiedziane

i odnotowane w dzienniku lekcyjnym z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Uczniom winien być przedstawiony zakres sprawdzanych wymagań edukacyjnych. W ciągu tygodnia w jednej klasie mogą być przeprowadzone nie więcej niż dwa sprawdziany (w klasach siódmych i ósmym trzy), każdy w innym dniu tygodnia.

24. Prace pisemne należy sprawdzić i ocenić w ciągu 2 tygodni.
25. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od otrzymania ocenionej pracy (w terminie ustalonym i uzgodnionym przez nauczyciela) w formie ustnej lub pisemnej. O zamiarze poprawy oceny uczeń powinien poinformować nauczyciela.
26. Ocena, którą otrzymał uczeń w wyniku poprawy wpisywana jest do e-dziennika w rubryce obok oceny poprawianej.
27. Uczniowie, którzy nie pisali pracy kontrolnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, mają obowiązek jej napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
28. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
29. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
30. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
  - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów,
  - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną lub dostarczone do szkoły w wersji papierowej, sprawdziany online.
31. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

## § 29

1. W klasach I-III ocenianie bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne mają charakter opisowy. Dopuszcza się w ramach oceniania bieżącego posługiwanie się



literami według przyjętych niżej kryteriów.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1, 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 przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

### 3. Oceny bieżące w klasach I-III ustala się według następującej skali:

1) w zeszytach, ćwiczeniach, na sprawdzianach:

- a) literę „w” otrzymuje uczeń, który biegle posługuje się zdobywanymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania; potrafi sprawnie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach; proponuje rozwiązania nietypowe; samodzielnie rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
- b) literę „b” otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) literę „f” otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone w programie nauczania w danej klasie; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne; w jego pracy występują drobne błędy, niedociągnięcia;
- d) literę „m” otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości zdobywania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- e) literę „s” otrzymuje uczeń, który ma trudności z opanowaniem podstawowych wiadomości i umiejętności, jest mało samodzielny w myśleniu i działaniu;
- f) literę „n” otrzymuje uczeń, który nie wykonuje zadań o elementarnym stopniu trudności; posiada duże braki w wiadomościach, które w znacznym stopniu utrudniają mu zdobywanie wiedzy, nie przygotowuje się do lekcji;

2) w dzienniku Vulcan:

- a) „w” – wspaniale, b) „b” – bardzo dobrze, c) „f” – ładnie, d) „m” – musisz popracować, e) „s” – postaraj się, f) „n” – niezadowolająco;

3) dopuszczalne jest stosowanie przy ocenach częściowych znaków „+/-”;

4) przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej i zdrowotnej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się

z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

### § 30

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

1) nauczyciel może do oceny bieżącej (częstkowej) dodać „+” lub „-”. W obu przypadkach jest to informacja dodatkowa o czynionych postępach przez ucznia i ma na celu zdopingowanie go do większego wysiłku, by poprawić otrzymaną ocenę;

- a) „+” dodany do oceny informuje, że uczeń wypadł nieco lepiej niż to wynika z podanej podstawowej skali ocen;
- b) „-” dodany do oceny informuje, że uczeń wypadł nieco gorzej niż to wynika z podstawowej skali ocen;

2) ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania. Potrafi rozwiązać wiele problemów nietypowych, nie prezentowanych na lekcji. W konkursach przedmiotowych zajmuje punktowane miejsca w finałach;
- b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który prezentuje pełny zakres wiedzy i umiejętności zdobytych na lekcji; sprawnie się nimi posługuje w samodzielnym rozwiązywaniu problemu zadanego przez nauczyciela. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach;
- c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który posiada umiejętności i wiadomości pozwalające mu

rozumieć większość treści programowych; poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne z danego przedmiotu;

- d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności użyteczne w życiu codziennym, niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie. Rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności;
- e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające mu świadome korzystanie z lekcji. Pracuje przy pomocy nauczyciela, korzysta z jego uwag i rad oraz potrafi rozwiązywać proste zadania typowe dla danego przedmiotu. Jego braki są duże, ale może nadrobić je w przyszłym semestrze;
- f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy. Często nie potrafi rozwiązać prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela.
- 3) dodatkowo stosuje się „+” lub „-” zgodnie z ustaleniami nauczyciela danego przedmiotu, obrazujące aktywność ucznia na lekcji;
- 4) oceny bieżące należy opisać w e-dzienniku krótką informacją, za co jest ocena;
- 5) kolorem czerwonym nauczyciel wpisuje oceny z prac kontrolnych;
- 6) w rubryce ocena z przedmiotu można wpisywać: nb – w przypadku nieobecności ucznia w trakcie sprawdzania wiedzy, np lub datę nieprzygotowania – w przypadku nieprzygotowania ucznia do lekcji, zw – w ocenach z WF w przypadku zwolnienia ucznia z danego ćwiczenia, n – uczeń niesklasyfikowany, x – uczeń nieoceniany, z – uczeń zwolniony na podstawie decyzji dyrektora szkoły, ns – uczeń zwolniony na potrzeby szkoły.

## § 31

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
2. Ocenę klasyfikacyjną semestralną (roczną) zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb.
dobre	db.
poprawne	pop.
nieodpowiednie	ndp.

naganne	ng.
---------	-----

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (§ 37 ust. 2);
- 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.

4. Ustala się wskaźniki oceny zachowania oraz szczegółowe kryteria.

### **WSKAŹNIKI OCENY ZACHOWANIA**

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, uczeń:

- a) unika spóźnień, nie wagaruje, usprawiedliwia nieobecności;
- b) jest właściwie przygotowany do zajęć lekcyjnych;
- c) sumiennie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;
- d) bierze czynny udział w imprezach i konkursach wewnątrzszkolnych, zawodach sportowych;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, uczeń:

- a) dba o sprzęt szkolny;
- b) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- c) podczas lekcji ma wyłączony telefon komórkowy, nie korzysta bez zgody nauczyciela z innego sprzętu elektronicznego, np. z odtwarzaczy muzyki;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły, uczeń:

- a) w wyznaczonych dniach przychodzi do szkoły w stroju galowym;
- b) właściwie zachowuje się na apelach i podczas uroczystości szkolnych;
- c) reprezentuje szkołę w konkursach czy imprezach miejskich, gminnych, powiatowych

- lub wyższego stopnia;
- d) zna podstawowe fakty dotyczące historii szkoły oraz jej patrona – Henryka Sienkiewicza;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, uczeń:
- a) w rozmowie z innymi nie używa wulgarnych słów, zwrotów, gestów;
  - b) stosuje w praktyce zwroty grzecznościowe;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, uczeń:
- a) podczas przerw i zajęć lekcyjnych nie opuszcza, bez zgody nauczyciela, budynku szkoły;
  - b) zmienia obuwie;
  - c) unika sytuacji konfliktowych;
  - d) przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, uczeń:
- a) dba o schludny i naturalny wygląd – nie farbuje włosów, nie używa lakieru, żelu, kosmetyków do makijażu, wyzywającej odzieży i biżuterii;
  - b) właściwie zachowuje się podczas lekcji, przestrzega poleceń nauczyciela;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom, uczeń:
- a) właściwie zachowuje się w stosunku do innych osób, unika agresji fizycznej i słownej oraz aroganckich lub lekceważących słów i gestów;
  - b) chętnie pomaga innym.

### **KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA**

1. Wychowawca klasy wraz z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, po konsultacji z zespołem klasowym, dokonuje comiesięcznej oceny zachowania uczniów.
- 2.. Ocena zachowania zależna jest od sumy punktów zebranych przez ucznia w danym miesiącu.
3. Punkty przyznawane są uczniom według następujących kryteriów:
  - 1) ZAJĘCIA LEKCYJNE** – oceny dokonują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Każdy nauczyciel ma do dyspozycji 5 punktów i bierze pod uwagę:
    - a) właściwe przygotowanie do zajęć: uczeń przynosi niezbędne podręczniki, zeszyty, przybory szkolne; jest przygotowany do uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego (strój sportowy) oraz lekcji muzyki, techniki, plastyki;
    - b) właściwe zachowanie się w czasie lekcji: uczeń nie zakłóca toku lekcji niepożądanym

zachowaniem, przestrzega poleceń nauczyciela i reaguje na jego uwagi, sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego.

**5 lub 4 punkty** (zachowanie **wzorowe** lub **bardzo dobre**) otrzymuje uczeń, który systematycznie uczestniczy w zajęciach, nie spóźnia się. Jest zawsze przygotowany do lekcji, posiada zeszyt, podręcznik, ćwiczenia i inne niezbędne przybory oraz odrobioną pracę domową. Starannie prowadzi zeszyt; pracuje aktywnie; sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego; dba o wspólne dobro. Podejmuje się dodatkowych prac wskazanych przez nauczyciela oraz ma własne pomysły, np. udział w konkursie, przygotowanie gazetki itp. Kulturalnie zachowuje się na lekcji, zgłasza się i czeka na udzielenie głosu.

**3 punkty** (zachowanie **dobre**) otrzymuje uczeń, który zazwyczaj jest właściwie przygotowany do zajęć, stara się brać aktywny udział w zajęciach, sumiennie wykonuje obowiązki dyżurnego. Jego zachowanie podczas lekcji nie budzi zastrzeżeń, nie rozmawia z kolegami, zgłasza się do odpowiedzi, nie przerywa wypowiedzi innych osób, natychmiast reaguje na ewentualne uwagi nauczyciela i stosuje się do poleceń.

**2 punkty** (zachowanie **poprawne**) otrzymuje uczeń, który czasami nie przynosi potrzebnych przyborów lub pomocy (np. ćwiczeń), ale uzupełnia zaległości spowodowane ich brakiem, zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasy. Jego zachowanie czasami budzi zastrzeżenia. Stara się on jednak kontrolować swoje postępowanie i reagować na uwagi nauczyciela.

**1 lub 0 punktów** (zachowanie **nieodpowiednie** lub **naganne**) otrzymuje uczeń, który uczy się poniżej swoich możliwości, często jest nieprzygotowany do zajęć, nie zawsze uzupełnia spowodowane tym faktem zaległości. Jest nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany. Niewłaściwym postępowaniem notorycznie zakłóca tok lekcji. Nauczyciel wielokrotnie musi go upominać, ale rzadko przynosi to pożądane rezultaty.

**2) FREKWENCJA** – oceny dokonuje wychowawca klasy. Ma do dyspozycji 5 punktów i bierze pod uwagę:

- a) usprawiedliwianie nieobecności – uczeń powinien na pierwszej godzinie wychowawczej od powrotu do szkoły po nieobecności dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie; nieobecność może być także usprawiedliwiona przez rodzica poprzez wpis w dzienniku w dzienniku elektronicznym;
- b) unikanie spóźnień;
- c) obecność na zajęciach pozalekcyjnych.

**5 lub 4 punkty** (zachowanie **wzorowe** lub **bardzo dobre**) otrzymuje uczeń, który systematycznie uczęszcza do szkoły. Punktualnie przychodzi na zajęcia, zbiórki, spotkania. Uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę. Terminowo usprawiedliwia ewentualne nieobecności.

**3 punkty** (zachowanie **dobre**) otrzymuje uczeń, który nie opuszcza bez uzasadnionego powodu zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych.

W wyznaczonym terminie usprawiedliwia nieobecności. Nie spóźnia się na lekcje.

**2 punkty** (zachowanie **poprawne**) otrzymuje uczeń, który nie opuszcza samowolnie lekcji ani zajęć dodatkowych. Stara się punktualnie przychodzić na lekcje oraz usprawiedliwiać nieobecności w terminie. Zdarzają mu się drobne uchybienia, ale stara się unikać błędów w przyszłości.

**1 lub 0 punktów** (zachowanie **nieodpowiednie** lub **naganne**) otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązku uczęszczania do szkoły i na zajęcia dodatkowe. Jego zachowanie nie ulega poprawie mimo rozmów z uczniem i rodzicami, np. wagaruje, notorycznie spóźnia się na lekcje, opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia pozalekcyjne, pierwsze, ostatnie lub wybrane lekcje.

**3) KULTURA** – oceny dokonuje wychowawca klasy. Ma do dyspozycji 5 punktów i bierze pod uwagę:

- a) stosowanie zwrotów grzecznościowych w praktyce: uczeń stosuje zwroty powitalne i pożegnalne; w kontaktach z osobami dorosłymi i innymi uczniami używa zwrotów grzecznościowych;
- b) właściwe zachowanie na apelach i podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych: uczeń nie zakłóca uroczystości szkolnych niepożądanym zachowaniem; potrafi zachować powagę na uroczystościach i spotkaniach wymagających takiej postawy;
- c) stosowanie właściwego słownictwa, unikanie wulgarnych słów i gestów: uczeń porozumiewa się z innymi w sposób kulturalny; nie stosuje wulgarnych słów i gestów; unika aroganckiego i lekceważącego zachowania wobec innych;
- d) uczeń korzysta z zasobów biblioteki szkolnej oraz uczestniczy w organizowanych przez szkołę wydarzeniach kulturalnych.

**5 lub 4 punkty** (zachowanie **wzorowe** lub **bardzo dobre**) otrzymuje uczeń, który wyróżnia się kulturą osobistą i umiejętnościami społecznymi, np. jest koleżeński, ma właściwe relacje z rówieśnikami oraz dorosłymi. Systematycznie korzysta z biblioteki szkolnej, uczestniczy w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez szkołę.

**3 punkty** (zachowanie **dobre**) otrzymuje uczeń, który zachowuje się zgodnie z normami społecznymi, m.in. stosuje odpowiednie słownictwo oraz zwroty grzecznościowe i powitalne, właściwie zachowuje się podczas apeli, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

**2 punkty** (zachowanie **poprawne**) otrzymuje uczeń, który nie przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych, np. jego słownictwo jest niestosowne, jednak upomniany stara się eliminować niewłaściwe postępowanie.

**1 lub 0 punktów** (zachowanie **nieodpowiednie** lub **naganne**) otrzymuje uczeń, który często łamie normy społeczne, nie pracuje nad poprawą zachowania, np. zaśmieca środowisko, przerywa wypowiedzi innych, używa wulgarnych słów lub gestów, jest arogancki wobec innych, w lekceważący sposób traktuje polecenia nauczyciela, namawia innych do łamania norm i zasad współżycia społecznego, zachowuje się agresywnie.

**4) BEZPIECZEŃSTWO** – oceny dokonuje wychowawca klasy. Ma do dyspozycji 5 punktów i bierze pod uwagę:

- a) unikanie sytuacji konfliktowych: uczeń nie wchodzi w konflikty z innymi, nie prowokuje innych osób;
- b) właściwe zachowanie w kontaktach z kolegami: uczeń unika agresji słownej i fizycznej, nie prowokuje innych do zachowań agresywnych;
- c) nieuleganie nałogom: uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, nie namawia innych do spożywania wymienionych substancji;
- d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole: uczeń stosuje się do zasad bezpieczeństwa obowiązujących na zajęciach lekcyjnych, bezpiecznie zachowuje się w szkole i poza nią, w czasie wycieczek i zajęć terenowych przestrzega zaleceń nauczyciela.

**5 lub 4 punkty** (zachowanie **wzorowe** lub **bardzo dobre**) otrzymuje uczeń, który przestrzega ww. zasad, prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. Stara się pomagać rówieśnikom w rozwiązywaniu i unikaniu konfliktów. Włącza się i proponuje rozwiązania mające na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów.

**3 punkty** (zachowanie **dobre**) otrzymuje uczeń, który unika sytuacji konfliktowych i zachowań agresywnych, stosuje się do zasad bezpieczeństwa. Jego postawa nie budzi zastrzeżeń. Zawsze reaguje na ewentualne uwagi.

**2 punkty** (zachowanie **poprawne**) otrzymuje uczeń, któremu zdarzają się zachowania niepożądane, ale prawidłowo reaguje na uwagi, zachowuje się bezpiecznie, unika nałogów i nie namawia nikogo do zażywania substancji uzależniających.

**1 lub 0 punktów** (zachowanie **nieodpowiednie** lub **naganne**) otrzymuje uczeń, który łamie obowiązujące w szkole zasady bezpieczeństwa. Powtarza niebezpieczne zachowania.

**5) WYPEŁNIANIE OBOWIĄZKÓW UCZNIA** – oceny dokonuje wychowawca klasy. Ma do dyspozycji 5 punktów i bierze pod uwagę:

- a) przestrzeganie zapisów w statucie: uczeń dba o sprzęt szkolny; nie opuszcza, bez zgody nauczyciela, podczas lekcji i przerw budynku szkoły lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia; zmienia obuwie; podczas pobytu na terenie szkoły ma wyłączony i schowany telefon komórkowy; nie korzysta, bez zgody nauczyciela, z innego sprzętu elektronicznego, np. z odtwarzaczy muzyki;
- b) dbanie o schludny wygląd i higienę osobistą: dba o schludny i naturalny wygląd; nie farbuje włosów, nie używa lakieru, żelu, kosmetyków do makijażu, wyzywającej odzieży i biżuterii; dba o higienę osobistą;
- c) noszenie stroju szkolnego – uczeń nosi ustalony strój jednolity lub strój galowy w dniach wyznaczonych organizacją pracy szkoły (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święto szkoły).



**5 lub 4 punkty** (zachowanie **wzorowe** lub **bardzo dobre**) otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega obowiązujących zasad, wywiązuje się z podjętych zobowiązań i funkcji, codziennie zmienia obuwie, przechowuje je zgodnie z regulaminem, a jego strój i wygląd są stosowne do sytuacji. Poza tym dba o sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz pomaga w porządkowaniu, kompletowaniu, utrzymaniu w należyłym stanie.

**3 punkty** (zachowanie **dobre**) otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki opisane w punkcie 5) a), b), c).

**2 punkty** (zachowanie **poprawne**) otrzymuje uczeń, któremu zdarza się nie wywiązywać z obowiązków opisanych w punkcie 5) a), b), c), ale natychmiast reaguje na uwagi i stosuje się do zaleceń nauczycieli.

**1 lub 0 punktów** (zachowanie **nieodpowiednie** lub **naganne**) otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia i nie poprawia swojego zachowania mimo uwag nauczycieli. Np. dewastuje sprzęt szkolny, nie zmienia obuwia na szkolne, jego wygląd jest niestosowny do sytuacji, z własnej winy nie dba o higienę osobistą.

**6) AKTYWNOŚĆ** – oceny dokonuje wychowawca klasy. Ma do dyspozycji 5 punktów i bierze pod uwagę:

a) **aktywność wewnątrzszkolną**: uczeń bierze udział w konkursach wewnętrznych, imprezach szkolnych, zawodach sportowych; pracuje na rzecz klasy i szkoły (wykonuje gazetki, strony w kronice klasowej, współdziała przy organizacji imprez, pomaga w dekorowaniu klasy lub szkoły itp.); pomaga kolegom w nauce lub podejmuje działania na rzecz innych osób;

b) **aktywność pozaszkolną**: uczeń reprezentuje szkołę w imprezach miejskich, gminnych lub innych pozaszkolnych; bierze udział w konkursach czy turniejach miejskich, gminnych, powiatowych lub wyższego stopnia.

**5 lub 4 punkty** (zachowanie **wzorowe** lub **bardzo dobre**) otrzymuje uczeń, który reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach, imprezach, uroczystościach. Współorganizuje akcje społeczne, apele, projekty. Pomaga kolegom w nauce. Chętnie podejmuje prace na rzecz klasy i szkoły. Aktywnie działa w strukturach szkoły, np. samorząd uczniowski, poczet sztandarowy, zarząd klasowy, łącznik z biblioteką itp.

**3 punkty** (zachowanie **dobre**) otrzymuje uczeń, który rozwija swoje talenty lub uzupełnia zaległości w nauce, aktywnie uczestnicząc w kołach zainteresowań lub zajęciach uzupełniających. W miarę swoich możliwości bierze udział w szkolnych konkursach, zawodach sportowych, akcjach charytatywnych. Włącza się w organizację imprez klasowych i apeli.

**2 punkty** (zachowanie **poprawne**) otrzymuje uczeń, który uczestniczy w zajęciach dodatkowych, ale zdarza mu się je opuszczać lub nie być aktywnym. Przeważnie bierze udział w imprezach, uroczystościach i innych działaniach klasowych. Sporadycznie włącza się w akcje przeprowadzane w szkole. Nie odmawia pomocy w pracach na rzecz klasy, szkoły.

**1 lub 0 punktów** (zachowanie **nieodpowiednie** lub **naganne**) otrzymuje uczeń, który

niechętnie uczestniczy w życiu klasy, akcjach czy imprezach szkolnych. Dezorganizuje działania innych. Samowolnie opuszcza zajęcia dodatkowe lub niewłaściwie się na nich zachowuje. Nie korzysta z oferowanej pomocy koleżeńskiej w nauce.

8. W ramach bieżącego oceniania zachowania wychowawca wraz z zespołem klasowym wystawia, po zsumowaniu liczby zdobytych przez każdego ucznia punktów, miesięczne oceny cząstkowe z zachowaniem ustalonych kryteriów według powyższej zasady. Oceny miesięczne mają charakter informacyjny.
9. Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie lekarskie podlegają indywidualnej ocenie zachowania. Przy wystawianiu ocen zachowania należy uwzględnić wpływ zaburzeń na zachowanie ucznia.
10. Nauczyciele wypełniają miesięczne „tabele zachowania” w ciągu pierwszych trzech dni szkolnych miesiąca następującego po ocenianym.
11. Wychowawca oceniając frekwencję, kulturę, aktywność, wypełnianie obowiązków i bezpieczeństwo uczniów uwzględnia opinię innych nauczycieli i pracowników szkoły (m.in. zapisy w dzienniku – pochwały, uwagi, frekwencja).
12. Jeśli w danym miesiącu uczniowi brakuje 1 punktu do oceny wyższej, może tę ocenę otrzymać po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) co najmniej połowa nauczycieli w swoich propozycjach wystawiła ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) widoczna jest zdecydowana poprawa zachowania ucznia (brak uwag);
  - 3) otrzymał pozytywną ocenę zespołu klasowego.

Brakujący punkt dopisywany jest z komentarzem w tabeli punktacji.

13. Uczeń, który w danym miesiącu rażąco naruszył normy społeczne, np. wszedł w konflikt z prawem, otrzymuje cząstkową ocenę naganną, 0 punktów za dany miesiąc do klasyfikacji semestralnej.
14. Uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora, nie może otrzymać za dany miesiąc oceny wyższej niż poprawna.
15. Wychowawca może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, wystawić nieodpowiednią lub naganną ocenę klasyfikacyjną uczniowi, który wszedł w konflikt z prawem, nawet jeśli wcześniej uzyskana suma punktów nie wskazuje na taką ocenę.
16. Ocena semestralna nie jest wypadkową słownych ocen miesięcznych, tylko podsumowaniem punktów zdobytych przez ucznia w ciągu semestru (ocena semestralna) lub przez cały rok szkolny (ocena roczna).
17. Dopuszcza się łączenie miesięcy (4 lub 5 w semestrze, w zależności od terminu rozpoczęcia się ferii zimowych).

## 18. Oceny zachowania (przykładowe zestawienia)

### 1) klasy IV

Ocena	Miesiąc	Semestr		Rok szkolny		
		4 miesiące 340 p.	5 miesięcy 425 p.	8 miesięcy 680 p.	9 miesięcy 765 p.	10 miesięcy 850 p.
wzorowa	powyżej 77	powyżej 308	powyżej 385	powyżej 616	powyżej 693	powyżej 770
bardzo dobra	od 68 do 77	od 272 do 308	od 340 do 385	od 544 do 615	od 612 do 693	od 680 do 770
dobra	od 51 do 67	od 204 do 271	od 255 do 339	od 408 do 543	od 459 do 611	od 510 do 679
poprawna	od 34 do 50	od 136 do 203	od 170 do 254	od 272 do 407	od 306 do 458	od 340 do 509
nieodpowiednia	od 17 do 33	od 68 do 135	od 85 do 169	od 136 do 271	od 153 do 305	od 170 do 339
naganna	poniżej 17	poniżej 68	poniżej 85	poniżej 136	poniżej 153	poniżej 170

### 2) klasy VII i VIII

Ocena	Miesiąc	Semestr		Rok szkolny		
		4 miesiące 400 p.	5 miesięcy 500 p.	8 miesięcy 800 p.	9 miesięcy 900 p.	10 miesięcy 1000 p.
wzorowa	powyżej 90	powyżej 360	powyżej 450	powyżej 720	powyżej 810	powyżej 900
bardzo dobra	od 80 do 90	od 320 do 360	od 400 do 450	od 640 do 720	od 720 do 810	od 800 do 900
dobra	od 60 do 79	od 240 do 319	od 300 do 399	od 480 do 639	od 540 do 719	od 600 do 799
poprawna	od 40 do 59	od 160 do 239	od 200 do 299	od 320 do 479	od 360 do 539	od 400 do 599
nieodpowiednia	od 20 do 39	od 80 do 159	od 100 do 199	od 160 do 319	od 180 do 359	od 200 do 399
naganna	poniżej 20	poniżej 80	poniżej 100	poniżej 160	poniżej 180	poniżej 200

### 3) klasy V i VI

Ocena	Miesiąc	Semestr		Rok szkolny		
		4 miesiące 360 p	5 miesięcy 450 p.	8 miesięcy 720 p.	9 miesięcy 810 p.	10 miesiące 900 p.
wzorowa	powyżej 81	powyżej 325	powyżej 405	powyżej 648	powyżej 729	powyżej 810
bardzo dobra	od 72 do 80	od 288 do 324	od 360 do 404	od 576 do 647	od 648 do 728	od 720 do 809
dobra	od 54 do 71	od 216 do 287	od 270 do 359	od 432 do 575	od 486 do 647	od 540 do 719
poprawna	od 36 do 53	od 144 do 215	od 180 do 269	od 288 do 431	od 324 do 485	od 360 do 539
nieodpowiednia	od 18 do 35	od 72 do 143	od 90 do 179	od 144 do 287	od 162 do 323	od 180 do 359
naganna	poniżej 17	poniżej 72	poniżej 90	poniżej 144	poniżej 162	poniżej 180

## § 32

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w niniejszym dokumencie – ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego;
  - 2) termin klasyfikacji śródrocznej jest ustalany każdego roku na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej i wprowadzany do kalendarza roku szkolnego.
2. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali zawartej w niniejszym dokumencie.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym (semestrze) oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te mają charakter opisowy.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych

w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. Ocenianie zajęć edukacyjnych oraz zachowania ma charakter opisowy.

5. Ocena klasyfikacyjna nie jest jedynie średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale sumą osiągnięć ucznia określającą przyrost wiedzy i umiejętności.
6. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
8. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywane oceny klasyfikacyjne przedstawiają uczniom nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Rodzicom, na trzy tygodnie przed posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej, wychowawca podczas obowiązkowych zebrań z rodzicami.
10. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w dzienniczku ucznia o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
11. Przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych może zostać podwyższona na skutek poczynienia postępów w nauce, wyrażonych wyższymi ocenami bieżącymi niż ocena przewidywana.
12. W ciągu trzech dni od przekazania uczniowi i jego rodzicom informacji o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się na piśmie do nauczyciela przedmiotu z wnioskiem o umożliwienie podwyższenia oceny lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej (śródrocznej) klasyfikacyjnej oceny zachowania (maksimum o jeden stopień).

13. Prawo do wystąpienia na piśmie o poprawę oceny proponowanej ma uczeń, który:
  - 1) przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 2) średnia ocen z ww. sprawdzianów jest wyższa co najmniej o 0,6 od oceny proponowanej;
  - 3) ma uzupełnione braki w zeszycie przedmiotowym i zeszycie ćwiczeń.
14. Nauczyciel, do którego zwrócił się uczeń lub jego rodzice z wnioskiem o podwyższenie oceny, na kserokopii wniosku wypisuje treści i umiejętności, które uczeń musi opanować oraz określa formę sprawdzenia – pisemną lub ustną.
15. Przewidywana roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna jest podwyższona, jeżeli uczeń najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wykaże się opanowaniem wskazanych przez nauczyciela wiadomości i umiejętności.
16. Na prośbę ucznia w czasie poprawy oceny może być obecny wychowawca klasy.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
20. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej.
21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w ramach:
  - 1) zajęć wyrównawczych (uzupełniających);
  - 2) zajęć świetlicowych w przypadku klas I-III (pomoc w odrabianiu lekcji).
22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

23. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
24. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek musi być złożony w terminie siedmiu dni od klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
25. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 24 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu w formie zdalnej, za pomocą narzędzi do e-learningu. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
30. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
31. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
32. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
33. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi

załącznik do arkusza ocen ucznia.

34. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
35. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
36. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 36 i ust. 38.
37. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 48 i ust. 38.
38. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 38.
39. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
40. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 38 zgłasza się od dnia ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
41. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
42. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 40 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
43. W skład komisji wchodzi:



1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klasy;
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog;
- e) psycholog;
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- g) przedstawiciel rady klasowej;
- h) przedstawiciel rady szkoły.

44. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 42 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

45. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

46. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- e) imię i nazwisko ucznia;

- 2) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół analogicznie jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego.
47. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
48. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 40 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
49. Przepisy ust. 38-47 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
50. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
51. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w formie zdalnej, za pomocą narzędzi do e-learningu.
52. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
53. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
54. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 52 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
55. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

56. Zadania egzaminacyjne powinny sprawdzać wiadomości i umiejętności z zakresu materiału wynikającego z programu nauczania.
57. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września (nie później niż do końca marca).
58. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 58.
59. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
60. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
61. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do 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.
62. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 19 oraz ust. 58.
63. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
64. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem ust. 66, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 19.
65. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

66. Wyróżnienia nadawane przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły po klasyfikacji na zakończenie danego roku szkolnego otrzymują:

- 1) w formie odznaki „Wzorowy Uczeń” – uczniowie klas III, którzy nie sprawiają kłopotów wychowawczych, aktywnie uczestniczą w życiu swojej klasy i szkoły, opanowali umiejętności konieczne, podstawowe, rozszerzające i częściowo dopełniające przewidziane programem nauczania w danej klasie;
- 2) w formie świadectwa z wyróżnieniem – uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskali średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej klasyfikacyjną ocenę zachowania bardzo dobrą;
- 3) w formie „Srebrnej Tarczy” – uczniowie, którzy:
  - a) otrzymują świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
  - b) mają wzorową ocenę zachowania;
  - c) uzyskali wysokie wyniki podczas egzaminów po klasie ósmej;
  - d) godnie reprezentowali szkołę w różnych konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz imprezach pozaszkolnych.

O nadaniu uczniowi „Srebrnej Tarczy” decyduje kapituła, w skład której wchodzi dyrektor szkoły, jego zastępca oraz wychowawcy klas ósmych. Wyróżnienie to wręcza dyrektor szkoły w dniu uroczystego zakończenia nauki w szkole.

67. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 33**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres praw i obowiązków pracowniczych uregulowany jest w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz w stosunku do nauczycieli w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela.
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1) dla pracowników pedagogicznych:

- a) nauczyciel;
- b) pedagog szkolny;
- c) psycholog szkolny;
- d) logopeda;
- e) uchylono;
- f) doradca zawodowy;

2) dla pracowników niepedagogicznych:

- a) kierownik gospodarczy;
- b) sekretarz szkoły;
- c) pracownik administracyjny;
- d) uchylono;
- e) ~~pomoc nauczyciela~~;
- f) woźny;
- g) konserwator;
- h) osoba do przeprowadzania dzieci i młodzieży przez jezdnię.

4. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy:

- 1) sekretarz szkoły m.in. zajmuje się obsługą sekretariatu, prowadzi: terminarz spraw i czynności, zbiór przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących, archiwum, ewidencję delegacji, sprawy uczniowskie oraz wykonuje inne zadania i prace dotyczące życia szkoły zlecone przez władze szkolne, dyrektora szkoły oraz jego zastępców;
- 2) pracownik administracyjny m.in. odciąża dyrektora/sekretarza szkoły w różnych, drobnych i absorbujących pracach administracyjno-technicznych;
- 3) uchylono;
- 4) uchylono;
- 5) woźny m.in. dba o utrzymanie ładu i porządku na terenie szkoły oraz należytej dyscypliny pracy;
- 6) konserwator m.in. dba o należyty nadzór nad bezpieczeństwem budynku szkoły i urządzeniami instalacyjnymi w nim się znajdującymi, wykonuje wszelkie prace konserwatorskie nie wymagające interwencji specjalisty, ze zwróceniem uwagi na pozostawienie miejsca w należyтым porządku; sprząta teren wokół szkoły; w okresie zimowym

odśnieża i wysypuje piaskiem drogi komunikacyjne wokół szkoły;

7) osoba przeprowadzająca dzieci i młodzież przez jezdnię dba o bezpieczeństwo uczniów przechodzących przez ulicę, nad którą sprawowany jest nadzór;

8) pielęgniarka szkolna m.in. pomaga uczniom, którzy mają problemy zdrowotne w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością oraz w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia; udziela porad dotyczących stylu życia; wykonuje zabiegi i procedury lecznicze zalecone przez lekarza; udziela pomocy w nagłych wypadkach; współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole, edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły; prowadzi profilaktykę próchnicy;

a) w celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pielęgniarka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, dyrektorem szkoły i pracownikami szkoły

b) podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców uczniów.

5. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do wykonywania swojej pracy sumiennie, przestrzegania dyscypliny pracy, stosowania się do poleceń przełożonych, a w szczególności:

1) przestrzegania ustalonego czasu pracy;

2) wykonywania codziennych obowiązków zgodnie z obowiązującymi zasadami BHP;

3) wykonywania zleconych przez dyrektora doraźnych obowiązków wynikających z potrzeb szkoły;

4) dbania o należyty stan techniczny przydzielonych sprzętów, urządzeń;

5) zgłaszania dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu wszelkich stwierdzonych zniszczeń, usterek technicznych, braku dostatecznego zabezpieczenia pomieszczeń, instalacji itp.;

6) niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi zaistniałych wypadków lub zagrożenia zdrowia i życia innych;

7) dbania o dobrą atmosferę pracy;

8) informowania dyrektora o wszelkich zauważonych niewłaściwych i niepokojących zachowaniach uczniów, nauczycieli i rodziców;

9) dbania o bezpieczeństwo uczniów i udzielania pierwszej pomocy zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole;

10) zapoznania się zestawem regulaminów i zasad „Zawsze bezpieczni” i stosowania go.

6. W szkole realizowany jest program z zakresu doradztwa zawodowego. Do realizacji programu powołuje się koordynatora.

## § 34

### NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel realizuje obowiązki wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w aktach prawnych wewnątrzszkolnych oraz „Konwencji o prawach dziecka”.
2. Do zadań nauczyciela należy m.in:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 4) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
  - 5) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne powiadomienie o zagrożeniu dyrekcji zespołu.
4. Do zadań nauczycieli należy także:
  - 1) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;

- 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania, stale podnosząc jakość kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzić plan dydaktyczny do realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 4) opracować przedmiotowe ocenianie z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawić je dyrektorowi szkoły najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego wraz z nowelizacją i dostosowaniem do aktualnych przepisów prawa;
- 5) ściśle stosować zasady oceniania kryterialnego z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu, systematycznej oceny wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z WZO;
- 6) informować uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych, o zachowaniu, postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych; przekazywać informacje o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz udzielać wskazówek do samodzielnego planowania jego rozwoju;
- 7) przeprowadzić diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 8) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 9) informować rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale;
- 10) tworzyć warunki do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, a także kształtować umiejętności właściwego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 11) wprowadzać indywidualizację procesu kształcenia;
- 12) udzielać pomocy uczniom w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań;
- 13) wspierać uczniów w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 14) dostosować, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 15) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 16) należycie przygotować i dbać o warsztat pracy, pomoce naukowe itp.;
- 17) sprawdzać na początku wszystkich zajęć edukacyjnych obecność uczniów i odnotowywać nieobecności;
- 18) prowadzić rzetelnie, terminowo, systematycznie wymaganą dokumentację procesu



dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;

- 19) aktywnie uczestniczyć w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 20) doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej; unowocześniać własny warsztat pracy;
- 21) brać udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmować zewnętrzne formy doskonalenia zawodowego;
- 22) zapewniać pełną opiekę uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek i wyjazdów, przestrzegając przepisów bhp;
- 23) rzetelnie pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
- 24) organizować właściwie proces uczenia się;
- 25) wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

5. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel:

- 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w szkole;
- 2) jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
- 4) w czasie dyżuru jest zobowiązany do:
  - a) punktualnego rozpoczynania i kończenia wraz z dzwonkiem na lekcję dyżuru w wyznaczonym miejscu;
  - b) przebywania z uczniami, nie wolno mu opuszczać miejsca dyżurowania bez ustalenia zastępstwa;
  - c) sumiennego i aktywnego wykonywania swoich obowiązków;
  - d) eliminowania niepożądanych, z punktu wychowawczego, zachowań uczniów;
  - e) interweniowania w momencie dostrzeżenia sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu uczniów oraz innych osób;
  - f) w przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do postępowania zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
  - g) dbania o porządek w miejscu pełnienia dyżurów, wymagania od uczniów sprzątnięcia po sobie;

- h) informowania wychowawcy (w klasach I-VIII odnotowuje w dzienniku lekcyjnym) o niewłaściwym zachowaniu uczniów;
  - i) niezwłocznego powiadamiania dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego o zniszczeniach lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
  - j) interweniowania w sytuacji, gdy na terenie szkoły przebywają osoby niepowołane.
- 5) obowiązany jest spełniać właściwy nadzór i zapewnić bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenie, środki ochrony indywidualnej;
- 6) jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 7) jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach, laboratoriach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także innych warunków środowiska, w którym odbywają się zajęcia;
- 8) nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
- 9) przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
- 10) ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole;
- 11) organizując wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie wycieczek szkolnych”;
- 12) nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:
- a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - b) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli jego stan pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora szkoły;
  - d) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone

- błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- e) przed rozpoczęciem lekcji dba o wywietrzenie sali, zapewnia odpowiednie oświetlenie;
- f) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

## **§ 35**

### **ZESPOŁY**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół, a powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
2. Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotu tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności opiniowanie programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
7. Cele i zadania zespołu nauczycieli:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie, przygotowanych w szkole, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

- 6) planowanie pracy w nowym roku szkolnym;
- 7) opracowywanie i weryfikowanie procedur bezpieczeństwa;
- 8) dokonywanie ewaluacji;
- 9) planowanie i realizowanie działań wychowawczo – profilaktycznych
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wsparcia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## **§ 36**

### **WYCHOWAWCA**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań nauczyciela-wychowawcy należy m.in.:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów zespołu klasowego w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki;
  - 2) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów na podstawie informacji zasięgniętych od rodziców, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
  - 3) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizację, ankietowanie, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
  - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką w celu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wnioskowania o pomoc materialną, podejmowania niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawania i eliminowania zagrożeń;
  - 5) organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) kontrolowanie i egzekwowanie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia edukacyjne w ramach obowiązku szkolnego;

- 7) badanie przyczyn absencji i informowanie pedagoga szkolnego o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia powyżej 25 godzin w miesiącu (obliczanie frekwencji);
  - 8) zachęcanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
  - 9) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie oraz eliminowanie konfliktów i problemów wychowawczych;
  - 10) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek i estetykę klasy, szkoły, otoczenia;
  - 11) wdrażanie do poprawnego zachowania uczniów w szkole i poza nią;
  - 12) wskazywanie konieczności dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 13) informowanie rodziców o wszystkich sprawach związanych z pracą szkoły i funkcjonowaniem w niej ucznia;
  - 14) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasowej.
5. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i innych instytucji wspomagających szkołę.
  6. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.
  7. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawują dyrektor i wicedyrektor szkoły.

## **§ 37**

### **WICEDYREKTOR**

1. W ramach swoich zadań wicedyrektor:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
  - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, w szczególności: rocznego planu pracy oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły; tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych; kalendarza szkolnego; informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym; tygodniowego harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
  - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 4) organizuje zastępstwa doraźne i długoterminowe;
  - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia;
  - 6) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów oraz odpowiada na ich postulaty i skargi;
  - 7) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 8) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
2. Wicedyrektor szkoły jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły, dla pracowników pedagogicznych szkoły; jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
  3. Wicedyrektor decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego i wychowawczo-opiekuńczego w szkole.
  4. Wicedyrektor, pełniąc nadzór pedagogiczny, ma prawo do:
    - 1) formułowania projektu oceny pracy nauczycieli;
    - 2) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
    - 3) używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
  5. Wicedyrektor szkoły odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
    - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
    - 2) poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
    - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą;
    - 5) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.

## **§ 38**

### **KIEROWNIK GOSPODARCZY**

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych;
  - 2) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp;

- 3) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnienie wykonania następujących zadań:
- a) sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
  - b) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów;
  - c) wykonywanie sprawozdań GUS;
  - d) wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów;
  - e) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego;
  - f) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki;
  - g) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrektora szkoły;
  - h) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego;
  - i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
  - j) organizację inwentaryzacji rocznej; projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze,
  - k) abonowanie czasopism, druków resortowych itp.;
  - l) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
  - ł) dbałość o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze wejść ewakuacyjnych;
  - m) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu;
  - n) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii.
2. Kierownik gospodarczy jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych w tym organie kierowania szkołą – jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracyjnych i obsługowych; ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awanse, przydziela premie, występuje o zmianę stosunku pracy itp.; opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrekcji szkoły; decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.
3. Kierownik gospodarczy odpowiada przed dyrektorem szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **UCZNIOWIE**

#### **§ 39**

1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych także w dokumencie „Konwencja o Prawach Dziecka”, w szczególności prawa do:
- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy

umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa pedagogicznego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i innego wyposażenia szkoły;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 11) organizowania czasu wolnego, kulturalnego jego spędzania;
- 12) rzetelnej informacji o postanowieniach niniejszego Statutu.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachować w ich trakcie, w szczególności:
  - a) systematycznie uczęszczać na zajęcia;
  - b) przychodzić na zajęcia punktualnie, zgodnie z planem lekcji, nie wcześniej niż na 10 min przed rozpoczęciem zajęć;
  - c) uczestniczyć aktywnie i w skupieniu w lekcjach;
  - d) systematycznie i starannie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, tzn. przynosić przybory szkolne, regularnie odrabiać zadania domowe;
  - e) prowadzić zeszyty przedmiotowe, notatki, zeszyty ćwiczeń i inne wymagane przez nauczyciela;
  - f) pisać prace kontrolne zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - g) wykorzystywać wszystkie swoje możliwości i talenty;
  - h) brać udział we wskazanych przez nauczyciela zajęciach dodatkowych;
- 2) kulturalnie zachować się podczas zajęć, w szczególności:
  - a) po usłyszeniu dzwonka kończącego przerwę ustawić się w dwuszeręgu przed salą;
  - b) spokojnie zająć wyznaczone miejsce w pracowni;
  - c) przygotować niezbędne przybory szkolne;



- d) zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela;
  - e) nie komunikować się z innymi uczniami;
  - f) pozostawić stanowisko pracy w należyтым porządku;
  - g) spokojnie opuścić salę po zajęciach lekcyjnych;
- 3) przestrzegać regulaminu poszczególnych pracowni, wycieczek i innych miejsc, w których odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę;
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 5) godnie zachowywać się na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 6) przestrzegać zasad prawa szkolnego zawartego w statucie szkoły i innych regulaminach;
  - 7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w szczególności:
    - a) uczeń powinien dostarczyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie wystawione przez rodzica lub lekarza w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły po nieobecności;
    - b) zwolnienie na piśmie powinno zawierać następujące dane: imię, nazwisko ucznia, okres trwania absencji szkolnej, podpis opiekuna i datę wystawienia usprawiedliwienia;
    - c) uczeń może być zwolniony na dłuższy okres z zajęć wychowania fizycznego (basenu), informatyki tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego;
    - d) zwolnienia z określonych zajęć w danym dniu dokonuje wychowawca na pisemną prośbę rodziców przyniesioną w tym dniu do szkoły. Prośbę podpisaną przez wychowawcę lub innego nauczyciela – uczeń przedstawia pracownikowi szkoły dyżurującemu przy wejściu do budynku;
  - 8) jeśli nie uczestniczy w wycieczce klasy, wziąć udział w zajęciach wskazanych przez szkołę;
  - 9) dbać o schludny wygląd, a w szczególności:
    - a) unikać szokujących fryzur, nienaturalnych barw włosów, nadmiernych ozdób, zwłaszcza zagrażających bezpieczeństwu, makijażu;
    - b) zmieniać obuwie na obuwiu na jasnej podeszwie;
    - c) zmieniać strój przed i po lekcji wychowania fizycznego;
    - d) nie eksponować ramion, brzucha, dekoltu – spódnica/spodenki o długości tuż przed kolana;
    - e) z okazji apeli, uroczystości szkolnych, konkursów zakładać strój galowy: biała koszula, bluzka, ciemne spodnie lub spódnica.
3. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, tzn. powinien: przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wzajemnego szacunku; nie używać wulgarnych słów i gestów; szanować pracę innych; szanować godność innych osób.
  4. Uczeń nie ma prawa posiadać i używać niebezpiecznych substancji, takich jak: papierosy (w tym elektroniczne), alkohol, narkotyki oraz jakiegokolwiek inne substancje psychoaktywne, a także przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
  5. Ucznia obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów i innego sprzętu elektronicznego typu smart (np. smartwatche) na terenie szkoły:
    - 1) do szkoły uczeń przynosi telefon komórkowy, smartfon i inny sprzęt elektroniczny typu smart tylko za zgodą i na odpowiedzialność rodziców;
    - 2) podczas pobytu ucznia na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, smartfonów i innego sprzętu elektronicznego typu smart; urządzenia powinny być wyłączone i schowane;

- 3) w wyjątkowych przypadkach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego, smartfonu lub innego sprzętu elektronicznego typu smart;
- 4) zasady korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów i innego sprzętu elektronicznego typu smart podczas wycieczek ustala kierownik wycieczki;
- 5) w przypadku złamania powyższych zasad, wyłączony telefon, smartfon/inny sprzęt elektroniczny typu smart uczeń oddaje dobrowolnie i sam go odbiera po zajęciach edukacyjnych, po trzech przewinieniach telefon odbiera rodzic, a nauczyciel jest zobowiązany o tym fakcie poinformować rodzica; w sytuacji, gdy uczeń nie chce dobrowolnie oddać urządzenia, dyrektor szkoły informuje rodzica o zaistniałej sytuacji.
6. Każdy komu wiadomo o naruszeniu praw ucznia, ma prawo wnieść skargę do dyrektora.
  - 1) skargi adresowane są do dyrektora szkoły – powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego;
  - 2) rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca;
  - 3) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia przez nauczyciela, dyrektor szkoły jest zobowiązany zgłosić sprawę do rzecznika dyscyplinarnego;
  - 4) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia przez inną osobę niż nauczyciel, stosowną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor;
  - 5) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych;
  - 6) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji;
  - 7) wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane;
  - 8) jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji; pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
  - 9) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

## § 40

1. Uczeń szkoły za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę może otrzymać nagrodę:
  - 1) odznaki „Srebrna tarcza”, „Wzorowy Uczeń”;
  - 2) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 3) stypendium za wyniki w nauce;
  - 4) nagrody rzeczowe;
  - 5) dyplomy.
2. Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem. Warunki i zasady przyznawania promocji z

wyróżnieniem określają odrębne przepisy; tryb przyznawania stypendium naukowego zawarty jest w odrębnym regulaminie.

3. Za brak przestrzegania zasad zawartych w niniejszym statucie uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem nauczyciela;
  - 2) wezwaniem rodzica;
  - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
  - 4) naprawieniem szkód;
  - 5) pracą na rzecz klasy, szkoły.
4. Dyrektor może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jedynie w przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami oraz gdy:
  - 1) stanowi on zagrożenie zdrowia i życia dla innych uczniów;
  - 2) jest członkiem grupy przestępczej.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
6. Konsekwencje braku przestrzegania przez uczniów poszczególnych procedur i regulaminów są szczegółowo określone w tychże procedurach i regulaminach.

## § 41

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary.
2. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wniosek do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
3. Odwołanie ucznia/jego rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
4. Dyrektor analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle statutu szkoły oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców jednocześnie informując o niej ucznia.
5. Od decyzji przeniesienia ucznia do innej szkoły – uczeń, rodzice mają prawo odwołania się do kuratora oświaty.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.
7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

## ROZDZIAŁ X

### RODZICE

#### § 42

1. Rodzice współpracują z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze statutem, regulaminami oraz realizowanymi w szkole programami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) uzyskiwania rzetelnych informacji o zachowaniu ucznia, jego postępach w nauce oraz napotykanym trudnościach;
  - 4) uzyskiwania porad pedagoga i psychologa szkolnego oraz nauczycieli;
  - 5) współdziałania ze szkołą;
  - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
3. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) stworzenie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
  - 3) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny, warunków nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) wspieranie realizowanego w szkole procesu nauczania i wychowania;
  - 5) uczestniczenie w ustalonych zebraniach rodzicielskich;
  - 6) przestrzeganie przepisów zawartych w statucie oraz obowiązujących regulaminach.
4. Formy współpracy i kontaktu z rodzicami:
  - 1) dni otwarte;
  - 2) zebrania klasowe;
  - 3) spotkania indywidualne z nauczycielami i specjalistami szkolnymi po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania, w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły i w sposób, który nie zakłóca wykonywania przez nauczyciela innych obowiązków służbowych;
  - 4) korespondencje poprzez dziennik elektroniczny lub zeszyt korespondencji.

## ROZDZIAŁ XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 43

1. Szkoła posiada sztandar, hymn szkoły, tarczę szkolną oraz logo.
  - 1) Sztandar szkoły występuje w asyście pocztu sztandarowego:
    - a) poczet sztandarowy składa się z uczniów najstarszych klas, szczególnie wyróżniających się na tle zespołów klasowych i szkoły;
    - b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi chorąży (uczeń) i asysta (dwie uczennice);
    - c) uroczystość przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły. Ceremoniał obejmuje: najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar Szkoły Podstawowej nr 1 imienia Henryka Sienkiewicza w Grodzisku Mazowieckim i ufamy, że godnie będziecie reprezentować naszą szkołę.” Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy ten sztandar i przyrzekamy kontynuować piękną tradycję szkolną”;
    - d) poczet sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach w szkole i poza nią z okazji świąt państwowych oraz innych wydarzeń istotnych dla społeczności szkolnej/lokalnej;
    - e) uczniowie do pocztu ubrani są w strój galowy, biało-czerwoną szarfę – kolorem białym zwróconą do kołnierzyka – przewieszoną na prawym ramieniu i białe rękawiczki.
  - 2) Hymn szkoły śpiewany jest podczas ważnych uroczystości szkolnych.
  - 3) Tarcza szkoły wręczana jest uczniom podczas uroczystości pasowania na ucznia.
  - 4) Logo szkoły jest używane w ważnych pismach urzędowych, okolicznościowych, na dyplomach i podziękowaniach.

#### § 44

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia i może być zmieniony uchwałą rady szkoły.
2. Projekty nowelizacji statutu przygotowuje rada pedagogiczna.
3. Tryb wprowadzania zmian w statucie jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez radę szkoły.

*Statut przyjęty Uchwałą Rady Szkoły nr 129 z dnia 17 września 2020r..*