

**STATUT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. DR. MARIANA PAPUZIŃSKIEGO**  
**W CIEPIELOWIE**

# ROZDZIAŁ I

## § 1

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ciepeliowie, zwana dalej szkołą, jest publiczną placówką oświatową w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa wchodzi w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Ciepeliowie.
3. Szkoła nosi imię doktora Mariana Papuzińskiego.
4. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej im. dr. Mariana Papuzińskiego w Ciepeliowie jest: budynek przy ul. Lekarskiej 1, gdzie mieszczą się klasy I- III; wyznaczona część budynku przy ul. Plac Zwycięstwa 37, gdzie mieszczą się klasy IV – VIII.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Ciepeliów. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Szkoła nosi nazwę – Zespół Szkolno - Przedszkolny  
Publiczna Szkoła Podstawowa im. dr. M. Papuzińskiego  
w Ciepeliowie
7. Szkoła posługuje się pieczęciami:
  - 1) podłużną o treści: Zespół Szkolno - Przedszkolny  
Publiczna Szkoła Podstawowa im. dr. M. Papuzińskiego  
w Ciepeliowie  
ul. Lekarska 1, 27 – 310 Ciepeliów  
Tel. 48 37 88 024
  - 2) podłużną o treści: Zespół Szkolno - Przedszkolny  
Publiczna Szkoła Podstawowa im. dr. M. Papuzińskiego  
w Ciepeliowie  
ul. Lekarska 1, 27-310 Ciepeliów  
tel. 048 3788024, woj. Mazowieckie  
NIP 8111684313 REG. 000586388
  - 3) okrągłą małą z godłem państwowym i napisem w otoku:  
Publiczna Szkoła Podstawowa im. dr. M. Papuzińskiego w Ciepeliowie
  - 4) okrągłą dużą z godłem państwowym i napisem w otoku:  
Publiczna Szkoła Podstawowa im. dr. M. Papuzińskiego w Ciepeliowie
8. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

## § 2

1. Szkoła Podstawowa jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącym w **cyklu ośmioletnim**.
2. Szkoła Podstawowa może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli za zgodą organu prowadzącego.
3. Szkoła Podstawowa wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w **szkołach ponadpodstawowych**.
5. Szkoła Podstawowa prowadzi świetlicę dla uczniów dojeżdżających oraz stołówkę szkolną.
6. W Szkole Podstawowej funkcjonuje biblioteka szkolna.

7. Szkoła Podstawowa może prowadzić – w zależności od specjalnych potrzeb edukacyjnych - klasy specjalne, integracyjne lub wyrównawcze po uzyskaniu zgody organu prowadzącego stosując odpowiednie w tym zakresie przepisy.
8. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
9. W Szkole Podstawowej może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci – działalność opiekuńczo – wychowawcza w formie świetlic za zgodą organu prowadzącego i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.
10. Szkoła Podstawowa może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła Podstawowa może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. – o systemie oświaty /jednolity tekst ustawy Dz. U. Nr 256, poz.2572 z 2004 r. z póź. zm./ oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

#### § 2

1. Szkoła zapewnia uczniom rozwój intelektualny, emocjonalny oraz fizyczny – odpowiednio do potrzeb psychofizycznych ucznia. Kształtuje poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej oraz wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 3

1. Szkoła realizuje zadania i cele zgodne z aktualnie obowiązującą podstawą programową.
2. **Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:**
  - 1) **szkolny zestaw programów nauczania;**
  - 2) **program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowanym do wieku i potrzeb uczniów;**
3. **Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.**
4. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
5. Zadaniem szkoły jest:

- 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - 2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształtujących: uczeń- szkoła-dom rodzinny;
  - 3) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
  - 4) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
  - 5) poszanowanie godności dziecka: zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
  - 6) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
  - 7) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
  - 8) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
6. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:
- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się oraz pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
  - 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
  - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazanych treści,
  - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych,
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 6) poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - 7) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 8) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów.
7. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się,
  - 2) przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
  - 3) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach,
  - 4) prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądu innych ludzi,
  - 5) poprawnego posługiwania się językiem polskim,
  - 6) przygotowania do publicznych wystąpień,
  - 7) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
  - 8) budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji,
  - 9) skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 10) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 11) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 12) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,

- 13) odnoszenia do praktyki zdobywanej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 14) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
  - 15) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 16) rozwoju sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań.
8. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań szkoły poprzez:
- 1) kształtowanie szacunku do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu oraz kraju,
  - 2) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje działania,
  - 3) wprowadzanie uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich,
  - 4) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - 5) współpracę z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za ład i bezpieczeństwo,
  - 6) realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki.
9. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
  - 2) prawo ucznia do opieki nauczycielskiej podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie dyżurów,
  - 3) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren szkoły,
  - 4) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, o charakterze terapeutycznym oraz porad i konsultacji.
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia, które organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, które organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
  - 4) zajęć logopedycznych, które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
  - 5) innych zajęć o charakterze terapeutycznym, które organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
  - 6) tworzenia oddziału integracyjnego, w którym liczba uczniów wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych
11. Czas zajęć:
- 1) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych i korekcyjno-kompensacyjnych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych— 60 minut.
  - 2) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
13. Uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym zapewnia się realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

14. Szkoła organizuje naukę religii/etyki na życzenie rodziców wyrażone w pisemnym wniosku składanym przy przyjmowaniu dziecka do szkoły.
15. Szkoła organizuje naukę przedmiotu Wychowanie do życia w rodzinie.
16. W klasach VII wprowadza się obowiązek realizacji zajęć z zakresu doradztwa zawodowego. Doradztwo zawodowe realizowane powinno być w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, dopuszczony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
17. Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:
  - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
  - 2) współpracę wychowawców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa,
  - 3) udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
18. Zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów,
  - 2) sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w szkole,
  - 3) promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.
19. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:
  - 1) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju (uroczystości i imprezy okolicznościowe, spotkania, wycieczki),
  - 2) ukazywanie sylwetek wybitnych Polaków.
20. Uczniom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego, których rodzice nie wyrazili zgody na nauczanie ich w szkołach specjalnych, szkoła ma obowiązek stworzyć możliwość realizacji obowiązku szkolnego w warunkach szkoły ogólnodostępnej.
21. Szkoła organizuje w ramach posiadanych środków finansowych zajęcia dodatkowe dla uczniów:
  - 1) koła przedmiotowe,
  - 2) koła zainteresowań,
  - 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne,
  - 4) zajęcia wyrównawcze,
  - 6) zajęcia logopedyczne,
  - 7) inne wspierające proces dydaktyczno wychowawczy.
22. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.
23. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe .
- 24. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnego korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.**

## § 4

### DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

1. **Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.**
2. **Innowacja pedagogiczna to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.**
3. **Działalności innowacyjna realizowana jest poprzez:**
  - 3) **kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym przez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,**
  - 4) **tworzenie przez szkołę warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów,**
  - 5) **wspieranie nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,**
  - 6) **stwarzanie przez dyrektora szkoły warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,**
  - 7) **warunki, na jakich mogą działać organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.**

## ROZDZIAŁ III

### §1

#### NAUCZYCIELE, WYCHOWAWCY I PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

### §2

#### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
  - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, zgodnie z obowiązującą

- podstawą programową i programem wychowawczym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za jej jakość,
- 2) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosowuje 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,
  - 3) opracowuje plany wynikowe z uwzględnieniem możliwości uczniów,
  - 4) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 5) kształci i wychowuje dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 6) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
  - 7) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem podczas prowadzonych zajęć, a w szczególności:
    - a) nie może pozostawić uczniów bez opieki podczas zajęć szkolnych oraz zajęć dydaktyczno-wychowawczych w oddziale przedszkolnym,
    - b) dba o zabezpieczenie przedmiotów znajdujących się na terenie szkoły, mogących stanowić potencjalne zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
    - c) zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego z zasadami zachowania się w czasie zajęć szkolnych i podczas przerw oraz dba o ich przestrzeganie w ciągu całego roku,
    - d) prowadzi pogadanki z uczniami na temat bezpieczeństwa,
    - e) organizuje spotkania z funkcjonariuszami instytucji dbających o bezpieczeństwo publiczne,
    - f) podczas wycieczek stosuje się do ustalonych procedur wycieczek szkolnych;
  - 8) zapoznaje uczniów na pierwszych lekcjach z każdego przedmiotu z kryteriami przedmiotowego systemu oceniania,
  - 9) dokonuje oceny osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów zgodnie z WZO,
  - 10) informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach z przedmiotów i zachowania,
  - 11) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 12) współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci,
  - 13) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
  - 14) podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych,
  - 15) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 16) dba o warsztat pracy, gromadzi pomoce naukowe oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń szkoły,
  - 17) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały,
  - 18) korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej i wyspecjalizowanych placówek oraz instytucji naukowo – oświatowych,
  - 19) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego wewnętrznego i zewnętrznego,
  - 20) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 21) zgłasza dyrektorowi występujące usterki, szczególnie w miejscach o zwiększonym



- ryzyku wypadkowości,
- 22) egzekwuje przestrzeganie regulaminów, w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używa tylko sprzętu sportowego,
  - 23) aktywnie pełni dyżury zgodnie z harmonogramem,
  - 24) przygotowuje się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 25) dba o poprawność językową uczniów,
  - 26) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora wynikające z bieżącej działalności szkoły,
  - 27) realizuje zlecenia dyrektora szkoły i osób kontrolujących,
  - 28) uczestniczy w szkoleniach BHP organizowanych przez szkołę,
  - 29) przestrzega przepisów statutu,
  - 30) traktuje podmiotowo każdego ucznia.

### §3

#### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA - WYCHOWAWCY

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności: tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Wychowawca w celu realizacji ww. zadań winien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki wychowanków,
  - 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uwzględniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów uzdolnionych jak i z trudnościami w nauce),
  - 3) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy dydaktyczno-wychowawcze,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie na zajęcia wychowanków,
  - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia,
  - 9) prowadzić edukację rodziców,
  - 10) dbać o przestrzeganie praw dziecka przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów,
  - 11) troszczyć się o sprawiedliwe, obiektywne i terminowe stawianie ocen semestralnych i rocznych,
  - 12) na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną informować rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi i oceną nieodpowiednią z zachowania z pisemnym potwierdzeniem. Termin ten nie obowiązuje w przypadku zdarzenia nagłego, skutkującego wystawieniem oceny nieodpowiedniej i nagannej z zachowania.
  - 13) przed wystawieniem oceny semestralnej i rocznej z zachowania konsultować się z nauczycielami i pracownikami szkoły, brać pod uwagę spostrzeżenia, pochwały i wyróżnienia dla poszczególnych uczniów,

- 14) pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w relacji:
  - nauczyciel – uczeń,
  - nauczyciel – oddział,
  - uczeń – uczeń,
  - uczeń – inny pracownik szkoły,
- 15) dbać o przestrzeganie praw ucznia zawartych w statucie szkoły przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów,
- 16) troszczyć się o integrację zespołu klasowego,
- 17) zapoznać rodziców na zebraniach na początku każdego roku szkolnego z zasadami i kryteriami WZO,
- 18) zapoznać uczniów na początku każdego roku szkolnego na lekcjach wychowawczych z zasadami i kryteriami WZO.

### 3. Zespoły nauczycieli i ich zadania:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
- 2) dyrektor szkoły powołuje:
  - a) zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
  - b) zespół, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniającego zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 3) do zadań zespołów zadaniowych i przedmiotowych należy:
  - a) organizowanie i przeprowadzanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - b) dobór technik i tworzenie narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych w badaniach osiągnięć,
  - c) analiza wyników badań osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz wykorzystanie ich do oceny jakości kształcenia na poszczególnych etapach, a także opracowanie planu podejmowanych działań naprawczych lub doskonalących w tym zakresie,
  - d) monitorowanie, ewaluacja i modyfikowanie WZO oraz programów, w tym **programu wychowawczo-profilaktycznego,**

## §4

### OBOWIAZKI WICEDYREKTORA

1. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora, którego powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły oraz rady pedagogicznej.
2. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły,
    - b) program wychowawczy i profilaktyczny szkoły,
  - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 3) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad świetlicą szkolną i personelem niepedagogicznym,

- 4) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 5) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## §5

### OBOWIĄZKI LOGOPEDY

1. W szkole tworzy się stanowisko logopedy szkolnego w wymiarze określonym przez organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań logopedy należy:
  - 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;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §6

### OBOWIĄZKI ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół przedmiotowy nauczycieli opiniuje program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

## §7

### OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Obowiązki innych pracowników szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły:
  - 1) zgłaszają nauczycielowi, wychowawcy lub dyrektorowi szkoły wszelkie sytuacje niewłaściwego zachowania się uczniów na terenie szkoły,
  - 2) zabezpieczają pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły.

## ROZDZIAŁ IV

### §1

#### ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepiewie,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepiewie,
- 3) Rada Rodziców przy Publicznej Szkole Podstawowej w Ciepiewie,
- 4) Samorząd Uczniowski przy Publicznej Szkole Podstawowej w Ciepiewie,
- 5) Rada Szkoły przy Publicznej Szkole Podstawowej w Ciepiewie.

2. Wymienione wyżej organy szkoły działają na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, a także przepisów wykonawczych i regulaminów jednostkowych.

### §2

#### DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektorem Publicznej Szkoły Podstawowej w Ciepiewie jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepiewie:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
- 3) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
- 4) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

2. Dyrektor przewodniczy radzie pedagogicznej:

- 1) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej,
- 2) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i KO.

3. Jest organem administracji oświatowej:

- 1) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, bądź odroczeniu obowiązku szkolnego;
- 2) może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą,
- 3) w uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
- 4) zezwala na indywidualny program lub tok nauki,
- 5) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres, w tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych, uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany;
- 6) ma możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, przez okres wskazany w tej opinii, w takim przypadku uczeń nie

uczęszcza na zajęcia z wyżej wymienionych przedmiotów i nie jest z nich oceniany, jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony lub zwolniona;

- 7) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego stosowne orzeczenie, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

4. Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły:

- 1) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania,
- 2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania,
- 3) ustala wymiar godzin zajęć pozalekcyjnych,
- 4) przekazuje uchwałę rady pedagogicznej w sprawie innowacji kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę,
- 5) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły,
- 6) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli, ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu,
- 7) opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) do dnia 15 czerwca każdego roku podaje do publicznej wiadomości przedszkolny i szkolny zestaw podręczników .

5. Sprawuje nadzór pedagogiczny:

- 1) we współpracy z innymi nauczycielami w szkole planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 2) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych,
- 3) opracowuje plan nadzoru określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji,
- 4) na koniec roku szkolnego opracowuje informację i przedstawia ją radzie pedagogicznej,
- 5) analizuje wyniki egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,
- 6) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowuje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 7) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły.

6. Jest pracodawcą i kierownikiem zakładu pracy:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) organizuje pracę w szkole, opracowuje regulamin pracy,
- 3) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
- 4) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród kuratora, ministra dla

- nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii określonych organów szkoły,
- 5) opracowuje projekt planu finansowego szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
  - 6) właściwie gospodaruje mieniem szkoły,
  - 7) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole,
  - 8) zawieszają zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych jest zbyt niska,
  - 9) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 6 dni. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
    - a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
    - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
  - 10) w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 9.
  - 11) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 12) w przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 11, wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
  - 13) w dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 9, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, o których zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.

### §3

#### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Ciepeliowie. W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przygotowuje on i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Przebieg i treść zebrań rady pedagogicznej są protokołowane. Udział nauczycieli w posiedzeniach rady jest obowiązkowy.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które to mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole lub placówce po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, 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 lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. O wynikach podjętego postępowania wyjaśniającego Rada Pedagogiczna powinna być powiadomiona w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji.

#### §4

#### RADA RODZICÓW

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.**
3. Kompetencje Rady Rodziców określa opracowany przez radę Regulamin, który w szczególności określa:
  - 1) zasady własnej pracy;
  - 2) źródła i sposób gromadzenia funduszy;
  - 3) zasady ich wydatkowania;
  - 4) zasady gospodarowania majątkiem (jeśli go posiada);
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze w celu wspierania działalności statutowej szkoły z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł - zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
  - 1) Celem Rady jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw. Szczególnym celem jest działanie na rzecz opiekuńczo wychowawczej funkcji szkoły.
  - 2) Do kompetencji Rady Rodziców należy :
    - uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu **wychowawczo-profilaktycznego szkoły**
    - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
    - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

## §4

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - g) gromadzenie funduszy w celu wspierania działalności statutowej szkoły poprzez prowadzenie sklepiku szkolnego oraz pozyskiwanie środków finansowych ze sprzedaży surowców wtórnych i innych źródeł;
  - h) samodzielnego gospodarowania zgromadzonymi funduszami oraz przekazywania na rzecz szkoły nadwyżki finansowej ze wskazaniem celu ich wydatkowania,
  - i) organizowania akcji charytatywnych.
5. Samorząd Uczniowski jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji związanej z pozyskiwaniem i wydatkowaniem funduszy na swoją działalność. Rozliczenie działalności finansowej Samorząd Uczniowski przedstawia co najmniej raz w roku Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna samorządu.
6. **Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole.**
7. **Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala samorząd uczniowski w regulaminie.**
8. **Wolontariat zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.**
9. **Samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.**
10. **W skład rady wolontariatu wchodzi członkowie samorządu uczniowskiego. Dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców nie mają kompetencji do wypowiedzania się w imieniu samorządu.**
11. **Rada może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.**



## §5

### RADA SZKOŁY

1. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie przedstawiciele poszczególnych organów szkoły: 6 nauczycieli i 6 rodziców wybieranych przez ogół przedstawicieli poszczególnych grup.
2. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata.
3. Wyboru członków Rady dokonuje się w następujący sposób:
  - 1) Wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej do Rady Szkoły dokonuje się spośród wszystkich członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym. Wyboru dokonuje się z dowolnej liczby zgłoszonych kandydatów w głosowaniu jawnym. Przedstawicielami zostają osoby, które otrzymały największą liczbę głosów.
  - 2) Wyboru przedstawicieli Rady Rodziców dokonuje się na ogólnoszkolnym zebraniu rodziców. Wyboru dokonuje się spośród dowolnej liczby zgłoszonych kandydatów w głosowaniu tajnym. Przedstawicielami zostają osoby, które otrzymały największą liczbę głosów.
4. W posiedzeniu Rady Szkoły może uczestniczyć Dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
5. Posiedzenia Rady Szkoły są protokołowane.
6. W każdym roku szkolnym można dokonać zmiany 1/3 członków Rady Szkoły.
7. Rada Szkoły uchwała statut szkoły.
8. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
  - 2) wnioskuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - 3) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji, harmonogram imprez i uroczystości szkolnych, Program Wychowawczy;
  - 4) opiniuje pracę dyrektora szkoły w przypadku jego oceny.
9. Rada Szkoły gromadzi własne fundusze z dobrowolnych składek, darowizn, działalności gospodarczej na terenie szkoły.

## §6

### SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie sprawy między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
3. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
4. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.

5. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę.
6. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: w pierwszej kolejności wychowawcy oddziału, a następnie dyrektora szkoły.
7. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem, a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, bądź przedstawiciela rady pedagogicznej, wicedyrektora i dyrektora szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły, a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy oddziału, zainteresowanych rodziców, dyrektora szkoły.
9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem rady pedagogicznej.
10. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów, konfliktów i jeśli konflikt nie zostanie załatwiony satysfakcjonująco dla stron, strony niezadowolone mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę.

## ROZDZIAŁ V

### §1

#### FORMY OPIEKI I POMOCY DLA UCZNIÓW

1. Szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie:
    - a) doradztwa i wspierania uczniów,
    - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
    - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych,
  - 2) policją w zakresie:
    - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
    - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
    - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej,
  - 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ciepielowie w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej,
  - 4) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ciepielowie w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.
2. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z nauczycielami uczącymi w danym oddziale:
  - 1) współdziała z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania,
  - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów,
  - 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
3. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
  - 1) wychowawca przeprowadza rozpoznanie, ustalając formę potrzebnej pomocy,
  - 2) przekazuje informację dyrektorowi szkoły,
  - 3) dyrektor szkoły zwraca się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepielowie o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej,

- 4) dyrektor szkoły i wychowawca otaczają szczególną opieką dzieci z tych rodzin.
5. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. 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.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
10. 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 szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki,
  - 6) poradni,
  - 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego.
12. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,

socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

5) porad i konsultacji.

13. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
14. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
15. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
16. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się,
    - b) szczególnych uzdolnień.
17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
18. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
19. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
21. Wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb- z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w pkt 9.
22. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.
23. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
24. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 Ustawy z dn.7. 09.1991r. o systemie oświaty.
25. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy z dn.7. 09.1991r. o systemie oświaty.
26. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie

art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy z dn. 7. 09. 1991r. o systemie oświaty.

- 27. W szkołach ogólnodostępnych, w których kształceniem objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo asystenta nauczyciela lub pomoc nauczyciela w klasach I-III.**
28. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

## ROZDZIAŁ VI

### §1

#### ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań szkoły i przepisów prawa oświatowego poprzez:
  - 1) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi systemami oceniania na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym,
  - 2) zapoznanie rodziców z podstawami programowymi i standardami egzaminacyjnymi,
  - 3) udział rodziców w wycieczkach, biwakach, uroczystościach i imprezach szkolnych,
  - 4) organizowanie warsztatów dla rodziców pod kątem radzenia sobie z problemami wychowawczymi.
2. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z :
  - 1) wychowawcą:
    - a) na zebraniach klasowych,
    - b) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie szkoły,
    - c) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
    - d) podczas wizyty wychowawczej w domu rodzinnym,
  - 2) nauczycielem przedmiotu:
    - a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
    - b) w terminie zebrań z wychowawcami klas,
  - 3) dyrektorem szkoły:
    - a) w przypadkach szczególnych, wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela przedmiotu,
    - b) w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
3. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określają szczegółowo Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

## ROZDZIAŁ VII

### §1

#### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno — wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
3. Pierwsze półrocze kończy się w ostatni piątek przed rozpoczęciem ferii zimowych, jeżeli

rozpoczynają się w styczniu lub w ostatni piątek stycznia, jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w terminie późniejszym.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## §2

### ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący szkołę biorąc pod uwagę warunki lokalowe szkoły.
3. **Liczba uczniów w klasie I-III nie może być większa niż 25.** Dyrektor szkoły na wniosek rady oddziałowej może zwiększyć liczbę uczniów nie więcej niż o 2 uczniów. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klas I, II, III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany zespół, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ustawie. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu organu prowadzącego. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona zgodnie z ustawą w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ustawą może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Podział oddziału na dwa oddzielne dokonuje się za zgodą organu prowadzącego.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, a na zajęciach wychowania fizycznego powyżej 26.
6. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## §3

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu wyznaczony ramowym planem nauczania, szczegółowy dzienny rozkład zajęć i przerw ustala nauczyciel biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości uczniów.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów, np. na białą i zieloną szkołę lub inne formy wyjazdowe.

## §4

### ŚWIETLICA SZKOLNA I STOŁÓWKA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców na wniosek rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Do zadań nauczycieli sprawujących opiekę należy w szczególności:
  - 1) organizowanie zajęć wychowawczo — opiekuńczych,
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć,
  - 3) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy uczniów na zajęciach.
4. Zapisu do świetlicy szkolnej dokonują rodzice ucznia, wypełniając kartę zgłoszenia.
5. Odbioru ucznia ze świetlicy dokonuje rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica.
6. Uczeń może samodzielnie opuścić świetlicę na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica.
7. Organizację pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.
8. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
9. Korzystanie ze stołówki szkolnej jest odpłatne. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
10. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły.

## §5

### BIBLIOTEKA

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Biblioteka szkolna:
  - 1) wspiera realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 3) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) jest pracownią wspierającą w zakresie doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 5) uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji szkoły: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej i opiekuńczej.

## ROZDZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W SYTUACJI CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

#### §1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, możliwe jest prowadzenie kształcenia na odległość. Odbywa się ono zgodnie z obowiązującymi Rozporządzeniami Ministerstwa Edukacji Narodowej, z wykorzystaniem platformy e-learningowej.
2. Za realizację zdalnego nauczania odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Kształcenie na odległość podlega ocenianiu.
4. Kształcenie na odległość prowadzone jest przez nauczycieli danego przedmiotu.
5. Podczas nauczania na odległość realizowane są tematy wynikające z programu nauczania, które mogą ulec modyfikacji.
6. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

#### §2

#### ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami i rodzicami.
3. Ustalenie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach.
4. Ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobów monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu i zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
6. Wskazanie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać.
7. Zapewnienie każdemu uczniowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji.
8. Określa zasady raportowania przez nauczycieli realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu.

#### § 3

#### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Wychowawca ustala, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia.
2. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami z wykorzystaniem następujących narzędzi: poczty elektronicznej e-maili, telefonów komórkowych i stacjonarnych, komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.
3. Nauczyciel reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które



zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

4. Nauczyciel informuje, w jakim czasie uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji.

5. Wychowawca monitoruje pracę uczniów, motywuje i dyscyplinuje ich do wykonywania zadanych poleceń.

6. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.

7. Nauczyciel ma obowiązek informowania ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-mail lub komunikatory społeczne).

8. Nauczyciel ma obowiązek informowania rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez, e-mail, lub komunikatory społeczne.

9. Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez, e-mail lub komunikatory społeczne.

#### § 4

#### ZASADY I SPOSOBY OCENIANIA W ZDALNYM NAUCZANIU

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania.

7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## § 5

### WARUNKI I SPOSOBY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na adres szkoły, a w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej włożony do skrzynki w wejściu do szkoły.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
5. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
6. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
7. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
8. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
9. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
12. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
13. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
14. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
15. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## § 6

### ZASADY I SPOSÓB DOKUMENTOWANIA REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po

odwieszeniu zajęć stacjonarnych,

2) nauczyciel zobowiązany jest prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej,

3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z dwutygodniowej realizacji zajęć. Raport powinien zawierać wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji, egzekwowanie wykonywanych zadań, sposób sprawdzania wiedzy, ocenianie.

## § 7

### ZASADY PRACY Z UCZNIAMI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH, W TYM O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
8. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
9. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły.
10. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez stronę internetową szkoły.

## § 8

### ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH I ZASOBÓW W INTERNECIE

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie

powierzonego mu sprzętu IT.

3. Samowolne instalowanie i otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.

4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.

5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:

b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,

c) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.

6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).

7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.

8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.

11. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.

12. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych. 130. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.

13. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.

14. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

15. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji,

## § 9

### OBOWIĄZKI I ZASADY DOTYCZĄCE, PRZECIWDZIAŁANIA

### I ZWALCZANIA EPIDEMII OBOWIĄZUJĄCE NA TERENIE SZKOŁY

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

2. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas

kaszlu i kichania.

3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;

4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).

5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.

6. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.

7. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.

8. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie epidemii. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.:

a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.

b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).

c) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły/placówki mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.

d) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane,

e) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika),

f) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania,

g) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:

– powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,

– wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.

## ROZDZIAŁ IX

### §1

#### PRAWA UCZNIĄ

1. Wszyscy bez względu na swój wiek i prawa w szkole, są jednakowo ważni i mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowania godności i nietykalności osobistej,
- 3) życzliwego i 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) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymogami

- oraz do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji o formach poszerzenia i pogłębiania swoich wiadomości i umiejętności,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
  - 8) rozwijania swoich zainteresowań i talentów oraz organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, poprzez udział w zajęciach kół zainteresowań, imprezach kulturalnych, wycieczkach i zawodach sportowych organizowanych dla uczniów szkoły,
  - 9) zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi oraz odwołania się od rocznych ustalonych ocen w terminie i trybie, który określa szkolny system oceniania,
  - 10) rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron,
  - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami,
  - 12) do powiadomienia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Sprawdziany pisemne powinny być poprawione i oddane w terminie dwóch tygodni od daty ich napisania,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
  - 14) zgłaszania swoich propozycji odnośnie organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez szkolnych i uroczystości wychowawcy klasy, nauczycielom oraz dyrektorowi szkoły,
  - 15) w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną ze względu na stan zdrowia do nauczania indywidualnego w domu,
  - 16) każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu klasowego, rady rodziców- zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
  - 17) w szczególnych przypadkach (dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

## §2

### OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczyć,
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie, zdrowie i higieniczny rozwój, nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych,
  - 4) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia, postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
  - 5) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - 6) szanować pracę własną, pracę rodziców, wychowawców i kolegów, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
    - 1) szanować i dbać o mienie szkolne służące wszystkim uczniom i pracownikom szkoły,

- 7) szanować symbole narodowe i szkolne,
- 8) dbać o honor i tradycje szkoły,
- 9) przestrzegać zasad dotyczących ubioru szkolnego i wyglądu:
  - a) ubiór codzienny ucznia powinien być czysty i skromny. Koszulki i bluzy powinny być w jednolitych stonowanych kolorach, nie mogą mieć zbędnych wzorów i naszywek. Zakazuje się noszenia bluzek na ramiączkach i z dużym dekoltem. Obowiązujące długości koszulek i bluz – do połowy bioder. Spodnie o klasycznym kroju powinny mieć kolor jednolity, mogą być długie lub do kolan. Spódnice powinny być w kolorze jednolitym, długie lub do kolan,
  - b) podczas uroczystości i imprez szkolnych strój galowy: dla dziewcząt – biała bluzka (zasłaniająca brzuch, dekolt, plecy oraz ramiona) i granatowa lub czarna spódnica; dla chłopców – biała koszula i granatowe lub czarne spodnie garniturowe,
  - c) w czasie lekcji wychowania fizycznego w klasach **IV – VIII** oraz zajęć ruchowych w klasach I – III obowiązuje uczniów: biała koszulka i krótkie spodenki koloru granatowego lub czarnego, dres sportowy oraz obuwie sportowe na gumowej podeszwie (strój powinien być świeży i czysty na każdym zajęciach)
  - d) w czasie zajęć szkolnych uczniowie nie noszą: biżuterii takiej jak: długie kolczyki, korale,
  - e) na zajęcia przychodzą bez makijażu, tatuaży; dredów, farbowanych i lokowanych włosów.
- 10) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 11) usprawiedliwiać nieobecności (wystawione przez lekarza lub napisane przez rodziców) w terminie do 1 tygodnia od dnia powrotu do szkoły,
- 12) przestrzegać zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:
  - a) **zakazuje się uczniom używania telefonów komórkowych. Korzystanie z nich dozwolone jest tylko po uzyskaniu zezwolenia od nauczyciela, pod opieką którego przebywa uczeń.** Zabrania się filmowania, robienia zdjęć i nagrywania rozmów,
  - b) Zabrania się uczniom używania na terenie szkoły sprzętu elektronicznego utrudniającego kontakt słuchowy z otoczeniem typu: MP – 3, MP – 4.
  - c) w przypadku przyniesienia na teren szkoły ww. urządzeń nauczyciel ma prawo zarekwirować urządzenie i przekazać je tylko do rąk rodziców,
  - d) za zgubione, skradzione lub zniszczone urządzenia szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
  - e) w razie uzasadnionej potrzeby uczniowie mogą skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.

#### §4

#### POCHWAŁY I NAGRODY

1. Za szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz w pracy społecznej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała w obecności uczniów danego oddziału przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - 2) wyróżnienie na uroczystości szkolnej lub apelu przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej,
  - 3) nagroda dyrektora za szczególne zaangażowanie ucznia w konkursach wiedzy,

- artystycznych i sportowych oraz promocji szkoły,
- 4) na koniec roku szkolnego:
    - a) za średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową,
    - b) za 100% frekwencję na zajęciach szkolnych uczeń otrzymuje nagrodę książkową,
    - c) po ukończeniu **klasy ósmej** za znaczące osiągnięcia sportowe otrzymuje nagrodę rzeczową,
    - d) po ukończeniu **klasy ósmej** za średnią ocen co najmniej 4,75 w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie rodzice ucznia otrzymują list gratulacyjny.

## §5

### KARY I NAGANY

1. Za niespełnienie obowiązku szkolnego, zgodnie z postanowieniami ustawy, oraz za zachowanie niezgodne ze statutem i wewnętrznymi regulaminami szkoły, wobec ucznia mogą być stosowane kary:
  - 1) ustne upomnienie ucznia,
  - 2) upomnienie ucznia z jednoczesnym wpisem uwagi do zeszytu uwag,
  - 3) nagana wychowawcy wobec klasy,
  - 4) nagana dyrektora po trzech uwagach wychowawcy,
  - 5) przeniesienie ucznia do innej (równorzędnej) klasy po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
  - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą organu sprawującego KO
  - 7) za naruszenie przez ucznia zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek i podczas wyjść szkolnych, uczeń nie uczestniczy w innych wycieczkach.
2. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący naruszał postanowienia statutu lub wewnętrznych regulaminów szkoły i uczęszczając do szkoły wywiera demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.
3. Tryb odwołania się od kary:
  - 1) uczeń, jego rodzice lub wychowawca ma prawo odwołania się od ustalonej kary w terminie 2 dni od dnia udzielenia kary.
4. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
  - 2) odwołać karę,
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary,
5. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły dotyczącej ucznia rodzice mogą się odwołać do organu prowadzącego.



## ROZDZIAŁ X

### §1

#### BEZPIECZEŃSTWO UCZNIĄ W SZKOLE

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
  - 2) objęcie systemem monitoringu wizyjnego budynku szkoły,
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenia usunąć w miarę możliwości samemu lub zgłosić dyrektorowi szkoły),
  - 5) w czasie imprez szkolnych pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi wychowawca klasy lub zastępujący go nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
  - 6) w razie wypadku udzielić pierwszej pomocy, powiadomić dyrektora szkoły, rodziców (prawnych opiekunów), a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

### §2

#### BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS ZAJĘĆ O ZWIĘKSZONYM RYZYKU WYPADKÓW

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia musi dbać o:
  - 1) opracowanie regulaminu pracowni, umieszczeniu go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,
  - 2) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,
  - 3) kontrolowanie, czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu,
2. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
  - 2) zadbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - 3) dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
  - 4) zapewnienie uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
  - 5) wydawanie uczniom sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela.
3. Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw.
  - 1) Nauczyciel pełni dyżur, według grafiku znajdującego się w pokoju nauczycielskim, w czasie którego w szczególności:
    - a) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, powiadamia dyrekcję szkoły, a po skończonym dyżurze - rodziców,
    - b) rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów,
    - c) pierwszy dyżur rozpoczyna się o godzinie 7<sup>30</sup>,
  - 2) Nauczyciel pełni dyżur aktywnie, śledzi czynności uczniów, zwraca uwagę uczniom, aby nie biegali stwarzając zagrożenie dla innych, nie hałasowali, nie popychali się itp. oraz nie opuszczali terenu szkoły,

- 2) w czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przejmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo,
  - 3) miejsce dyżuru wolno opuścić po zorganizowaniu zastępstwa.
4. Zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych:
- 1) jeden opiekun na oddział, jeżeli grupa wychodzi poza teren szkoły w obrębie miejscowości i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 2) na udział w wycieczce, imprezie turystycznej poza miejscowość musi być wyrażona pisemna zgoda rodziców uczniów,
  - 3) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”,
  - 4) podczas wycieczek do lasu należy uświadomić uczniom zagrożenia i zwracać uwagę na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zgubienia się w lesie,
  - 5) kąpiel dozwolona jest tylko na terenie kąpielisk strzeżonych pod opieką ratownika w grupach do 10 osób, podczas wyjazdów na basen obowiązują przepisy danego obiektu,
  - 6) obowiązkiem każdego opiekuna jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca,
  - 7) w razie wypadku opiekun podejmuje takie decyzje, jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie,
  - 8) nie wolno organizować wyjść w teren w czasie burzy, gołoledzi, śnieżycy,
  - 9) kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel, opiekunem osoba pełnoletnia po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ XI

### §1

#### PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

- 1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca 18 roku życia.**
2. Rodzice dziecka, które ukończyło 7 rok życia, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do klasy I w sekretariacie szkoły podstawowej do 20 kwietnia. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
  - 1) Dyrektor ma prawo przyjąć do szkoły dziecko 6-letnie, jeżeli dziecko:
    - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub jeżeli nie uczęszczało do przedszkola posiada opinie o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  - 2) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor:
    - a) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
    - b) Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają możliwość dwukrotnego odroczenia spełniania obowiązku szkolnego – nie dłużej niż do końca roku

szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko skończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku w danym roku szkolnym będzie odraczane przez dyrektora na wniosek rodziców. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Do wniosku trzeba dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba takiego odroczenia.

4. W celu zapisania dziecka do szkoły rodzice składają w sekretariacie szkoły kartę zgłoszenia dziecka do klasy I i odpis aktu urodzenia z numerem PESEL.
5. Do szkoły z urzędu przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
6. Dzieci spoza obwodu szkolnego mogą być przyjęte do szkoły na pisemny wniosek rodziców w miarę posiadanych miejsc. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor szkoły.
  - 8) Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  - 9) W przypadku ucznia spoza obwodu szkoły, który rozpoczął naukę w innej szkole a chce kontynuować naukę w PSP Ciepielowie, o jego przyjęciu decyduje dyrektor szkoły.
  - 10) W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc, przeprowadza się postępowania rekrutacyjne prowadzone przez Komisję Rekrutacyjną w składzie: wicedyrektor, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
  - 4) informowanie w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego przez uczęszczanie do szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce .
8. Warunki przyjmowania uczniów do szkoły oraz prowadzenie dokumentacji ewidencji spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego określa Regulamin rekrutacji uczniów.
9. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:
  - 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
  - 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej - mogą być utworzone oddziały przysposabiające do pracy.
  - 3) **przysposobienie do pracy może być organizowane w szkole podstawowej albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły podstawowej, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz pracodawcą.**

## ROZDZIAŁ XII

### §1

#### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Założenia ogólne wewnętrznych zasad oceniania.

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach – śródroczne i roczne. Pierwsze półroczne kończy się w ostatni piątek przed rozpoczęciem ferii

zimowych, jeżeli rozpoczynają się w styczniu lub ostatni piątek stycznia, jeżeli ferie rozpoczynają się w terminie późniejszym.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów 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 wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
  - 5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w szkole.

## **5. Ocenianie pełni funkcję:**

- 1) diagnostyczną ( monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb)
- 2) klasyfikacyjną

## **6. Ocenianiu podlegają:**

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

## **7. Oceny dzielą się na :**

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacje śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne roczne ustalone w stopniach według skali określonej w statucie szkoły
- 4) roczne.

8. W klasach I – III jako oceny bieżące:

- 1) w zeszytach (ćwiczeniówkach) ustala się oceny obrazkowe z komentarzem słownym:

..... wspaniale

.....bardzo dobrze

..... ładnie

.....postaraj się

.....pracuj więcej

.....źle

- 2) w dziennikach lekcyjnych oceny pracy ucznia zapisuje się w następującej skali:

- a) wspaniale – 6
- b) bardzo dobrze – 5
- c) ładnie – 4
- d) postaraj się – 3
- e) pracuj więcej – 2
- f) źle – 1

3) ocenianie wspomagające ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, za chęć i za zaangażowanie. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować.

Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj.:

- a) obserwuje ucznia i jego pracę,
- b) rozmawia z nim,
- c) pisze recenzje prac i motywuje do dalszych wysiłków.

Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej obserwuje ucznia i jego rozwój. Zbiera karty pracy ucznia, jego prace dowolne, plastyczne, literackie itp.

Na tej podstawie, na koniec roku, dokonuje oceny opisowej ucznia, która powinna mieć charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny.

9. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny - 1

10. Kryteria wymagań na poszczególne oceny przedstawiają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania. Przyjmuje się, że najwyższą oceną jest ocena celująca, a najniższą ocena niedostateczna. Dopuszcza się stawianie plusów i minusów przy ocenach: 2,3,4,5.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

## § 2.

Sposób informowania uczniów i rodziców o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania i wymaganiach edukacyjnych.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Rodzic potwierdza fakt zapoznania się z informacją zawartą w pkt. 1 własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do planowania swojej pracy poprzez opracowanie dla każdej klasy planu wynikowego oraz określenia wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu. Stanowią one załączniki do planów wynikowych.
4. Każdy rodzic i uczeń ma prawo zapoznać się w każdym momencie z dokumentami wymienionymi w pkt. 1 w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy lub na stronie Internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za udostępnienie dokumentów wymienionych w pkt. 1.

6. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do poinformowania ucznia o wymaganiach edukacyjnych swojego przedmiotu nie później niż na trzeciej jednostce lekcyjnej, co stwierdza wpisem w dzienniku zajęć lekcyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 3.

#### **Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania.**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne /K/
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe /P/
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania rozszerzające /R/
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające /D/

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię są to wymagania /W/

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	-nazwać -zdefiniować -wymienić -zidentyfikować -wyliczyć -wskazać
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego	-wyjaśnić -streścić -rozróżnić -zilustrować

	wnioskowania	
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	-rozwiązać -zastosować -porównać -sklasyfikować -określić -obniżyć -skonstruować -narysować -scharakteryzować -zmierzyć -wybrać sposób -zaprojektować -wykreślić
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania tworzyć oryginalne rozwiązania.	-udowodnić -przewidzieć -ocenić -wykryć -zanalizować -zaprojektować -zaplanować

5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie tej opinii;
- 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach.

6. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.

7. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz rocznej:

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	Niedostateczny/1/
+	-	-	-	Dopuszczający/2/
+	+	-	-	Dostateczny /3/
+	+	+	-	Dobry /4/
+	+	+	+	Bardzo dobry /5/
Wymagania wykraczające				Celujący /6/



8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 4.

### Osiągnięcia i postępy uczniów.

#### 1. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

- a) test kompetencji
- b) odpowiedź ustna
- c) dyskusja
- d) zadania domowe
- e) wypracowanie
- f) sprawdzian (obejmujący dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną)
- g) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną)
- h) test
- i) referat
- j) praca w grupach
- k) praca samodzielna
- l) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.
- m) testowanie sprawności fizycznej
- n) ćwiczenia praktyczne
- o) ćwiczenia laboratoryjne
- p) pokaz
- q) prezentacje indywidualne i grupowe
- r) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych
- s) wytwory pracy własnej ucznia
- t) obserwacja ucznia
- u) rozmowa z uczniem
- v) sprawdzian wykonania pracy domowej
- w) aktywność na zajęciach

#### 2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - a) obiektywizm,
  - b) indywidualizacja,
  - c) konsekwencja,
  - d) systematyczność
  - e) jawność.
- 2) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
- 3) Każda praca klasowa poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
- 4) Uczeń może mieć w tygodniu nie więcej niż 3 sprawdziany i nie więcej niż jeden dziennie.

- 5) Kartkówka z 3 ostatnich lekcji może odbyć się bez zapowiedzi.
- 6) Kartkówka nie może trwać dłużej niż 20 min.
- 7) Prace klasowe zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej.
- 8) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.
- 9) Po każdej dłuższej formie pisemnej: test kompetencji, wypracowanie, sprawdzian, praca klasowa – nauczyciel jest obowiązany pisemnie uzasadnić ocenę ucznia, natomiast po każdej: odpowiedzi ustnej, kartkówce, ocenie pracy domowej i aktywności na zajęciach – do wystawionej oceny dodać komentarz słowny.

### **3. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.**

- 1) Po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka) dokonuje się analizy błędów i poprawy, z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
- 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
- 3) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela (jeżeli po ustaleniu drugiego terminu uczeń nie zgłosił się do pisania pracy otrzymuje ocenę niedostateczną).
- 4) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji w wyznaczonym terminie.
- 5) Nauczyciel uczący lub wychowawca organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

### **4. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.**

- 1) Szkoła prowadzi do każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusz ocen, w którym dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 2) Wychowawca i pozostali nauczyciele gromadzą w zeszycie informacje o zachowaniu uczniów.
- 3) Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+” lub „-”, z pominięciem minusa przy ocenie niedostatecznej i plusa przy ocenie celującej.
- 4) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
  - a) nieobecność – „nb”
  - b) nieprzygotowanie – „np.”
  - c) ucieczka – „uc”
  - d) nie ćwiczący – „nc”
- 5) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
  - a) zakres materiału
  - b) data
  - c) forma oceniania
- 6) Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, prace sprawdzające kolorem niebieskim lub czarnym.
- 7) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganiu dyrektora, promocji z wyróżnieniem.

- 8) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe artystyczne.

## § 5.

### **Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach o osiągnięciach.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela przez jeden rok: uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na terenie szkoły.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.
6. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej nieodpowiedniej i nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel dokonuje wpisu oceny w zeszycie przedmiotowym.
9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy mogą mieć miejsce tylko wtedy, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i istnieje możliwość zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, którzy przebywają wtedy pod jego opieką.
10. Po zakończeniu I półrocza nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości rodziców na wywiadówce.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Poprzez poinformowanie rodziców ucznia o śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych należy rozumieć pisemną informację wyrażoną w skali, o której mowa w §1 ust.9 WZO, przekazaną rodzicom przez wychowawcę na zorganizowanym w szkole spotkaniu z wychowawcą.

## § 6.

### **Ocenianie zachowania uczniów.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. W pierwszym etapie edukacyjnym obowiązuje ocena opisowa zachowania. Ocena opisowa zachowania w kl. I-III uwzględnia funkcjonowanie ucznia w klasie i szkole, a także poza nią oraz respektowanie przyjętego regulaminu (*Załącznik nr 1*). Informacje o zachowaniu ucznia nauczyciel gromadzi w arkuszu obserwacyjnym, który posłuży do oceny opisowej ucznia.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

  - 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.

### **Tryb ustalania oceny zachowania**

1. Co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy na godzinie wychowawczej przedstawia propozycje śródrocznych i rocznych ocen zachowania. Propozycje te wychowawca niezwłocznie odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
2. Propozycja oceny musi być poprzedzona wysłuchaniem stanowiska ocenianego ucznia i samorządu klasowego.
3. Przed przedstawieniem propozycji oceny nauczyciele, uczniowie, organizacje i organy wewnętrzne, a także personel szkoły mogą przedstawić wychowawcy własne opinie .
4. W terminie dwóch dni od przedstawienia propozycji ocen zachowania wszyscy nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z tymi propozycjami i zgłoszenia, ewentualnych uwag oraz zastrzeżeń do wychowawcy.

5. W przypadku uwzględnienia uwag, o których mowa w pkt. 4 i zmiany propozycji oceny zachowania, wychowawca musi niezwłocznie poinformować o tym ucznia.
6. Ocena zachowania ustalona ostatecznie przez wychowawcę jest wpisywana do dziennika lekcyjnego w przewidzianej na to rubryce.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 7.

### Klasyfikowanie

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) – śródroczne- przed zakończeniem I półrocza
  - 2) – roczne – przed zakończeniem zajęć edukacyjnych
2. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową . Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Na ocenę klasyfikacyjną, opisową składają się następujące elementy;
  - 1) umiejętność mówienia, słuchania i czytania:
    - a) ćwiczenia w mówieniu i słuchaniu,
    - b) swobodne wypowiedzi,
    - c) opowiadania,
    - d) recytacje,
    - e) ćwiczenia w czytaniu,
    - f) ze zrozumieniem,
    - g) z przygotowaniem,
    - h) bez przygotowania,
  - 2) umiejętność pisania:
    - a) przepisywanie,
    - b) pisanie z pamięci,
    - c) pisanie ze słuchu,
    - d) twórcze teksty,
    - e) ćwiczenia gramatyczne,
    - f) poprawność graficzna pisma,
  - 3) umiejętność liczenia:
    - a) technika rachunkowa,
    - b) dodawanie i odejmowanie,
    - c) mnożenie i dzielenie,

- d) kolejność wykonywania działań,
  - e) rozwiązywanie zadań,
  - f) proste zadania,
  - g) łatwe zadania złożone,
  - h) wiadomości praktyczne,
  - i) figury geometryczne,
- 4) umiejętności społeczno – przyrodnicze:
    - a) wiadomości o otaczającym świecie,
    - b) obserwacje i doświadczenia,
  - 5) umiejętności artystyczno – techniczne:
    - a) działalność plastyczne,
    - b) działalność techniczne,
    - c) śpiew ,
    - d) ruch z muzyką (gra na instrumentach),
  - 6) umiejętności fizyczno – ruchowe:
    - a) ćwiczenia gimnastyczne,
    - b) gry i zabawy zespołowe,
    - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i dbałość o zdrowie.
4. Klasyfikacja roczna (śródroczna) począwszy od kl.IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o której mowa w § 5 ust. 9 i § 6 ust. 3.
  5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawcy poszczególnych klas. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
  7. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WZO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
  8. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w niniejszym regulaminie.
  9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
  10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
  11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną.
13. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo wyższej lub semestrze programowo wyższym, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## **§ 8.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Jednak gdy posiada wystarczającą liczbę ocen bieżących do ustalenia mu oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć, to można go klasyfikować bez przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. 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.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia o którym mowa w ust. 4 ust. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania. Uczeń ten może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkołę podstawową z wyróżnieniem.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 9.
17. 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 § 9.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 9.

## **§ 9.**

### **Tryb ustalania oceny na wniosek rodziców ucznia**



1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, w tym roczna ocena opisowa w klasach I – III lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 1) Ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nauczyciel wskazany przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,- jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - d) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. W/w przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.

## **§ 10.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, elementów informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel o którym mowa w punkcie 4 ust. 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.

6. Uczeń w ciągu jednego dnia może zdawać jeden egzamin poprawkowy.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z wyjątkiem ust.10.
10. 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.
11. Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości określonej w ust. 10 szczególnie w następujących przypadkach:
  - 1) długotrwała choroba ucznia uniemożliwiająca naukę;
  - 2) zdarzenia losowe, silne przeżycia ucznia uniemożliwiające lub znacznie utrudniające koncentrację i obniżające sprawność myślenia i uczenia się;
  - 3) trudna sytuacja życiowa ucznia ( patologia rodziny, choroby, niewydolność wychowawcza rodziny);
  - 4) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych mimo trudności w nauce wynikających z niskich możliwości intelektualnych.
12. Przeciwwskazania do skorzystania przez Radę Pedagogiczną z możliwości określonej w ust. 10 są w szczególności:
  - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
  - 2) uporczywe uchylanie się od wykonywania podstawowych obowiązków ucznia (nieprowadzenie zeszytów, niewykonywanie zadań edukacyjnych zleconych przez nauczycieli);
  - 3) niekorzystanie z pomocy w nauce zorganizowanej w szkole : z zajęć wyrównawczych, pomocy koleżeńskiej, indywidualnej pomocy nauczyciela;
  - 4) niezgłaszanie się bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

## **§ 11.**

### **Promowanie**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. 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 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

2. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od ocen niedostatecznych .
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
8. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończeniu klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.

## § 12.

### **Egzamin ósmoklasisty**

**1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.**

**2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.**

**3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.**

4.Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

5.Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6.Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7.Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8.Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9.Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10.W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11.Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12.Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13.Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14.Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15.Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16.W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie

przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w punkcie 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

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

## ROZDZIAŁ XIII

### §1

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O zmiany w statucie mogą wnioskować poszczególne organy szkoły.
2. Sprawy nie rozstrzygnięte w statucie regulują odrębne przepisy.
3. W szkole prowadzona jest Kronika Szkoły.
4. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie szkoły jest Rada Szkoły.
5. W szkole prowadzi się i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne uchwalane przez te organy nie mogą być sprzeczne ze statutem.
7. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
8. Gdy ilość wprowadzonych zmian do statutu powoduje, że staje się on mało przejrzysty zarządza się sporządzenie tekstu jednolitego.

### **Regulamin oceniania zachowania uczniów kl. I – III w Publicznej Szkole Podstawowej w Ciepielowie**

W pierwszym etapie edukacyjnym obowiązuje ocena opisowa zachowania. Uwzględnia ona funkcjonowanie ucznia w klasie i szkole, a także poza nią oraz respektowanie niniejszego regulaminu.

Informacje o zachowaniu ucznia nauczyciel gromadzi w arkuszu obserwacyjnym, który posłuży do oceny opisowej ucznia. Ocenianie wspomagające ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, na przerwie, na zajęciach pozalekcyjnych, w świetlicy szkolnej, boisku sportowym, w drodze do i ze szkoły.

Wystawiając ocenę opisową wychowawca klasy konsultuje swoją opinię z nauczycielami uczącymi oraz sprawującymi opiekę nad dziećmi.

Każdy uczeń zachowuje się w sposób kulturalny i bezpieczny na terenie szkoły:

1. Kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników szkoły.
2. Zgodnie współpracuje w grupie rówieśniczej.
3. Potrafi opanować swoje emocje, takie jak: gniew, kłótność, złość i agresję.
4. Umie współpracować z kolegami w zespole.
5. Udziela pomocy kolegom.
6. Jest punktualny.
7. Sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań.
8. Systematycznie odrabia prace domowe.
9. Aktywnie uczestniczy w zajęciach.

Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej obserwuje ucznia, jego rozwój i pracę, rozmawia z nim, pisze recenzje prac i motywuje do dalszych wysiłków. Zbiera karty pracy ucznia, jego prace dowolne, plastyczne, literackie, itp.

**Regulamin oceniania zachowania  
w Publicznej Szkole Podstawowej w Ciepiewie**

**Kryteria oceny punktowej z zachowania**

Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 100 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego. Od ucznia zależy ocena końcowa, gdyż dzięki swojemu postępowaniu może świadomie kierować swoim zachowaniem w szkole posiadając prawo do popełnienia niewielkiego błędu.

Duży wpływ na końcową ocenę z zachowania mają punkty przyznawane przez wychowawcę klasy. Wychowawca może przyznać maksymalnie 60 pkt. Łącznie z wszystkich działów objętych ocenianiem.

**Zakres spraw objętych ocenianiem przez wychowawcę**

<b>Zagadnienia ogólne</b>	<b>Zagadnienia szczegółowe</b>	<b>Pkt.</b>
1. Wypełnianie obowiązków ucznia	a) pilne i systematyczne wypełnianie obowiązków szkolnych;	3
	b) sumienność w nauce;	3
	c) wytrwałość w przewyżnianiu trudności w nauce;	3
	d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne;	3
	e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	3
2. Kultura osobista	a) zachowanie właściwej postawy podczas uroczystości;	3
	b) dbanie o kulturę słowa;	3
	c) okazywanie szacunku innym;	3
	d) dbanie o higienę osobistą i estetykę swojego wyglądu i otoczenia;	3
	e) dbanie o zdrowie (nie uleganie nałogom);	3
	f) dbanie o honor i tradycję szkoły.	3
3. Udział w życiu klasy, szkoły i środowiska	a) przejawianie troski o mienie i dobre imię szkoły;	3
	b) sumienne wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego;	3
	c) wykonywanie prac użytecznych na rzecz szkoły, klasy, środowiska;	3
	d) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez wychowawcę, klasę, organizację uczniowską;	3
4. Postawa wobec kolegów i innych osób.	a) nie naruszanie godności osobistej innych osób;	3
	b) reagowanie na zło i wrażliwość na	3



	krzywdę ludzką; c) koleżeńskość; d) dbanie o swoje i cudze zdrowie; e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa w budynku szkoły, na boisku oraz w autobusie szkolnym.	3 3 3
--	--	-------------

### **Dodatkowe punkty na plus przyznawane uczniom**

1. Reprezentowanie szkoły na konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach **do 50 pkt.**  
Za zajęcie w/w imprezach miejsca 1 – 3 można dodatkowo przyznać **5 pkt.**
2. Dobrowolna praca społeczna na rzecz klasy, szkoły, środowiska **do 15 pkt.**
3. Stała i systematyczna pomoc kolegom w nauce. **do 20 pkt.**
4. Udział w akademiach szkolnych i klasowych. **do 20 pkt.**
5. Aktywna praca w samorządzie szkolnym, klasowym, gazetce szkolnej, Uczniowskim Klubie Sportowym. **do 20 pkt.**
6. Pomoc w organizacji imprez szkolnych. **do 10 pkt.**
7. Systematyczny i aktywny udział w zajęciach dodatkowych – pozaszkolnych i pozalekcyjnych. **do 10 pkt.**

### **Przykładowe punkty na „minus”**

1. Złośliwe przeszkadzanie na lekcjach - 5 pkt
2. Niewykonywanie poleceń nauczyciela - 5 pkt
3. Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela - 10 pkt
4. Ublżanie koledze - 5 pkt
5. Zaczepki słowne - 5 pkt
6. Zaczepki fizyczne - 5 pkt
7. Bójka - 10 pkt
8. Wulgarnie słownictwo - 10 pkt
9. Złe zachowanie (na świetlicy, na boisku) - 10 pkt
10. Wrzaski na korytarzu - 5 pkt
11. Niszczenie sprzętu i mebli - 10 – 20 pkt
12. Niszczenie rzeczy innych - 10 – 20 pkt
13. Zaśmiecanie otoczenia - 5 pkt
14. Spóźnianie się na lekcje - 5 pkt
15. Niewykonywanie zobowiązania - 10 pkt
16. Ucieczka z lekcji - 10 pkt
17. Niewłaściwe zachowanie w autobusie - 10 pkt
18. Wyłudzenie pieniędzy - 50 pkt
19. Kradzież - 50 pkt
20. Palenie papierosów - 50 pkt
21. Picie alkoholu - 50 pkt
22. Naruszanie godności osobistej od 20 – 50 pkt

W dzienniku lekcyjnym jest zamieszczony zeszyt uwag, do którego nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu semestru. Uczniowie dbają, aby wychowawca wpisywał wszystkie uwagi pozytywne świadczące o ich zaangażowaniu.

### Wymagania na daną ocenę

Zachowanie	Warunki oceny	Punkty
Wzorowe	- uczeń jest przykładem do naśladowania dla innych;	221 i powyżej
Bardzo dobre	- uczeń spełnia wszystkie wymagania zawarte w kryteriach oceny;	220 - 171
Dobre	- uczeń spełnia wiele z wymagań zawartych w kryteriach; - wyróżnia się w realizacji niektórych jej elementów; - nie uchybia zasadniczym wymaganiom zachowania;	170 - 121
Poprawne	- uchybia niektórym zasadniczym wymaganiom; - zastosowane środki zaradcze przynoszą niewielkie efekty;	120 - 81
Nieodpowiednie	- uchybia kryteriom zachowania; - zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów;	80 - 41
Naganne	- w rażący sposób uchybia kryterium zachowania; - zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów; - uczeń wszedł w konflikt z prawem.	40 i mniej

#### **Uwaga!**

Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń (bez względu na liczbę zdobytych punktów), który popełnił lub współuczestniczył w następujących przewinieniach: picie alkoholu, kradzież, wyłudzenie pieniędzy, palenie papierosów.

Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń (bez względu na liczbę zdobytych punktów), który w ciągu półrocza uzyskał więcej niż 5 uwag na minus lub liczba minusowych punktów przekroczyła 30.