

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej nr1**  
**im. Wojska Polskiego**  
**w Jastrzębiu-Zdroju**

tekst ujednolicony

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Wojska Polskiego w Jastrzębiu-Zdroju wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Szkoła jest szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, ośmioklasową.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Pszczyńskiej 125.
4. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Jastrzębie-Zdrój.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój przy Al. Piłsudskiego 60.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, delegatura w Rybniku.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Poza wymienionymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego celami, społeczność szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągać także te wymienione niżej:
  - 1) Kształcić uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystywania w życiu codziennym oraz formowania u uczniów postaw jej uzupełniania przez całe życie i efektywnego wykorzystania w codziennym działaniu.
  - 2) Wychowywać uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę innego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie.
  - 3) Stosować wobec uczniów dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące im komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, ale też w środowisku koleżeńskim i rodzinnym.

- 4) Doskonalić metody formacji uczniów dla życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu 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.

### **§ 3**

1. Cele wymienione w §2 społeczność szkoły osiąga realizując m.in. zadania:
  - 1) W zakresie kształcenia:
    - a) praca z uczniami na takim poziomie, by na zakończenie cyklu edukacyjnego absolwenci każdego rocznika osiągnęli przeciętne wyniki edukacyjne z każdego egzaminu na poziomie powyżej średniej krajowej,
    - b) organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zespołów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w celu uzyskiwania przez nich pozytywnych wyników nauczania i uzyskania promocji do klasy programowo wyższej,
    - c) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) umożliwienie uczniom zdolnym poszerzania i rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w ramach kół przedmiotowych,

- e) umożliwienie uczniom zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauczania,
- f) organizowanie w każdym cyklu edukacyjnym co najmniej jednego wspólnego dla oddziału klasowego pobytu w teatrze, operze ( teatrze muzycznym) i muzeum,
- g) umożliwianie uczniom poznawania historii „ Małej ojczyzny” poprzez ,np. udział w rajdzie Marszu Śmierci, zwiedzanie Galerii Historii Miasta, spotkania z miejscową ludnością i ciekawymi ludźmi,
- h) przygotowania uczniów klas 7 i 8 do wyboru zawodu poprzez organizowanie spotkań z pracownikami urzędu pracy i innymi specjalistami w tej dziedzinie oraz udział w targach pracy.

2) W zakresie wychowania:

- a) wypracowanie u społeczności uczniowskiej znajomości Hymnu Państwowego, znajomości symboliki i zasad postępowania z Godłem Państwowym i Flagą,
- b) propagowanie wśród uczniów postawy Żołnierza Polskiego jako patrona szkoły, w szczególności bohaterstwa i odwagi oraz patriotyzmu,
- c) propagowanie treści regionalnych w celu kultywowania kultury Śląska,
- d) realizowanie idei wolontariatu poprzez udział w spotkaniach Szkolnego Koła Caritas i organizowanych akcjach charytatywnych,
- e) stosowanie i promowanie w relacjach wewnątrz społeczności szkolnej podstawowych zasad etykiety, organizowanie w ramach grup wiekowych konkursu z jej znajomości.

3) W zakresie opieki:

- a) udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej uczniom i ich rodzinom w takim zakresie, by każdy uczeń, któremu pomoc materialna od Gminy przysługuje- otrzymał ją co najmniej raz w roku,
- b) objęcie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych w ramach zespołów klasowych.

4) W zakresie profilaktyki społecznej:

- a) organizowanie w każdym roku szkolnym dla wszystkich uczniów co najmniej jednego spotkania z autorytetem w sprawach różnych uzależnień,

- b) organizowanie dla wszystkich uczniów co najmniej dwa razy w cyklu edukacyjnym całonocnej pieszej wycieczki po wybranym terenie z programem zapoznania się z walorami kulturowymi, geograficznymi i przyrodniczymi regionu.
- 5) W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zajęć wyrównawczych, zajęć korekcyjno- kompensacyjnych, terapii logopedycznej dla uczniów, zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu( doradztwo zawodowe),
  - c) kierowanie uczniów, za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów, do poradni pedagogiczno-psychologicznej,
  - d) porady i konsultacje z pedagogiem szkolnym,
  - e) opracowanie IPET- ów dla uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności,
  - f) dostosowanie wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem metod i form pracy.
2. Cele i zadania określone w statucie uwzględniają program profilaktyczno-wychowawczy szkoły.
3. Poza celami wymienionymi w §2 i zadaniami wymienionymi w §3 szkoła w planie pracy na każdy rok szkolny, w ramach dostępnych środków, może przyjąć dodatkowe cele i realizujące je zadania.

#### **§ 4**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują :
  - 1) Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia, co udokumentowane jest w dziennikach zajęć.
  - 2) W razie zwolnienia lekarskiego popartego decyzją Dyrektora z zajęć wychowania fizycznego oraz deklaracji o nie uczestniczeniu w zajęciach religii – wychowawca świetlicy.
  - 3) Podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur.

- 4) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele.

## **§ 5**

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia Dyrektora Szkoły, przyjmowane po zasięgnięciu opinii odpowiednio Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

## **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły.
  - 2) Rada Pedagogiczna.
  - 3) Rada Rodziców.
  - 4) Samorząd Uczniowski.

## **§ 7**

### **Dyrektor szkoły**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) Planuje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 4) Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.
  - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

- 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - 7) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.
  - 8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  - 9) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 10) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 11) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  - 12) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje i odpowiada za:
- 1) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
  - 2) Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
  - 3) Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
  - 4) Wydawanie decyzji, np. skreślenie ucznia z listy, odroczenie obowiązku szkolnego, zwolnienia ucznia z niektórych zajęć, zezwolenia na nauczanie indywidualne.
  - 5) Przygotowanie arkusza organizacyjnego szkoły.
  - 6) Dopuszczanie do użytku w szkole programów nauczania.
  - 7) Wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
  - 8) Ustalanie grafiku dyżurów nauczycieli oraz zasad zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.
  - 9) Zakładowy fundusz socjalny.
4. Podczas nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

## § 8

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
  - 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - 5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 7) Zmiany w statucie szkoły i statut szkoły.
4. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:
  - 1) Organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 2) Projektu planu finansowego szkoły.
  - 3) Wniosków Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 4) Szkolnego Zestawu Programów i Podręczników.
  - 5) Wniosków Dyrektora o przyznanie wyróżnień, nagród i odznaczeń.
  - 6) Propozycji Dyrektora szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w pkt. 2 i 3 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zgodnie z § 8 Regulaminu Rady Pedagogicznej.



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

## **§ 9**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów uczestniczy w sprawach Szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie szkoły.
2. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalany przez radę.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki.
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
  - 4) Rada Rodziców wyraża także opinię w sprawie: zestawu podręczników, wprowadzenia zajęć dodatkowych, oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

## **§ 10**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

## **§ 11**

### **Zasady współpracy pomiędzy organami szkoły**

1. Współpracę pomiędzy organami szkoły regulują poniższe zasady:
  - 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
  - 2) Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 3) Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły - niezgodnych z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.
  - 4) W celu wymiany informacji, sprawnej organizacji pracy placówki, podnoszenia jakości pracy szkoły organy szkoły organizują spotkania.
  - 5) Wymiana informacji między organami odbywa się poprzez: zebrania, zarządzenia, tablice informacyjne, stronę internetową, korespondencję papierową lub elektroniczną.
  - 6) Od uchwał podejmowanych przez organy szkoły pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do Dyrektora szkoły w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
  - 7) W przypadku nierespektowania uprawnień organów przez Dyrekcję szkoły podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora i oczekiwać odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia zażalenia.
  - 8) W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.

## § 12

### Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i tryb odwoławczy

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania.
2. Jeżeli sytuacja tego wymaga, Dyrektor może powołać doraźną komisję mediacyjną złożoną z pojedynczych przedstawicieli organów szkoły:
  - 1) przewodniczącym komisji jest przedstawiciel organu, który nie uczestniczy w sporze,
  - 2) rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu tajnym przy obecności pełnego składu osobowego i są obowiązujące dla organów uczestniczących w sporze,
  - 3) członkowie komisji nie mają prawa wstrzymania się od głosu,
  - 4) posiedzenie komisji jest protokołowane.
3. W przypadku gdy zespół mediacyjny nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu stronom pozostającym w sporze przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub kuratorium oświaty.
4. Procedury dotyczące rozwiązywania sporów między organami szkoły określa osobny dokument.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy szkoły

## § 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły, do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę i kuratorium oświaty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
4. Dopuszcza się organizację i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji, gdy zajęcia nie mogą być prowadzone na terenie szkoły i przedszkola z powodu:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
  - 3) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia,
5. Uregulowanie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć w formie zdalnej znajduje się w Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1 w Jastrzębiu – Zdroju (na stronie internetowej w zakładce dokumenty) określających zasady pracy szkoły w związku z organizacją i prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z 25 uczniów w klasach I-III, a w klasach IV-VIII do 30 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania. Liczbę uczniów w oddziale (minimalna i maksymalna) ustala organ prowadzący.
2. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
3. Społeczność szkolna podzielona jest na grupy wiekowe.
4. W szkole obowiązuje podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki, języków obcych ze względu na liczebność klas, co regulują odrębne przepisy.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Czas zajęć lekcyjnych może być skrócony w przypadku:
  - 1) gdy okaże się to konieczne ze względu na trudne warunki nauki, np. niedogrzone sale lekcyjne,
  - 2) ważnych uroczystości państwowych i szkolnych,
  - 3) wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrazić zdrowiu uczniów.
7. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje Dyrektor szkoły.
8. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
9. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze 8 dni.
10. W dniach, o których mowa w punkcie 9 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania o tym rodziców/opiekunów prawnych.
11. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) koła zainteresowań, koła przedmiotowe, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce.
2. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia i obiekty:
  - 1) sale lekcyjne,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) gabinet pedagoga,
  - 4) świetlicę szkolną,
  - 5) szatnię,
  - 6) salę gimnastyczną z szatniami,
  - 7) pracownię komputerową,
  - 8) boisko do gry w piłkę nożną i piłkę siatkową,
  - 9) gabinet higienistki szkolnej,
  - 10) plac zabaw,
  - 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
4. Szkoła zapewnia:
  - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej,
  - 4) realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązujących przedmiotów ogólnokształcących oraz ramowy plan nauczania,
  - 5) realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych.

## § 16

### **Świetlica szkolna i stołówka ZSP**

1. Cele i zadania świetlicy szkolnej.
  - 1) Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły. Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.

- 2) Do zadań świetlicy szkolnej należy:
  - a) organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
  - b) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
  - c) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - d) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
  - e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości, dbałości o zachowanie zdrowia,
  - f) rozwijanie samodzielności,
  - g) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami,
  - h) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wymienionych zadań.
  
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym działa stołówka:
  - 1) Szkoła zapewnia uczniom możliwość zjedzenia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
  - 2) Korzystanie z posiłków wydawanych w stołówce jest dobrowolne i odpłatne.
  - 3) Warunki korzystania z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej, w tym wysokość opłaty ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i publikuje na stronie internetowej szkoły a warunki korzystania z posiłków w szkole określa Regulamin korzystania z odpłatnych posiłków w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 1 w Jastrzębiu – Zdroju.

## **§ 17**

### **Biblioteka**

#### 1. Zagadnienia ogólne.

- 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku , nauczyciele i pracownicy z urzędu, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

#### 2. Funkcje biblioteki.

Biblioteka:

- 1) Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
- 2) Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

3) Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole : dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Organizacja biblioteki:

- 1) Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który :
  - a) zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - b) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
  - c) zatwierdza plan pracy,
  - d) zatwierdza regulamin biblioteki.

2) Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń : wypożyczalni i czytelnia.

3) Zbiory :

- a) biblioteka gromadzi następujące materiały :
  - wydawnictwa informacyjne,
  - podręczniki i programy szkolne,
  - bezpłatne podręczniki ( wypożyczenia w/w podręczników objęte odrębnym regulaminem),
  - lektury szkolne,
  - literaturę popularnonaukową i naukową,
  - wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
  - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - materiały audiowizualne.

b) rozmieszczenie zbiorów :

Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym, wszystkie zbiory opatrzone są sygnaturą :

- dział lektur według poszczególnych klas,
- literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
- księgozbiór dla nauczycieli,
- dział książek przygodowych,
- dział baśni i wierszyków dla najmłodszych,
- dział literatury obyczajowej dla młodzieży,
- zbiory audiowizualne,
- księgozbiór podręczny w czytelnia.

Księgozbiór podręczny udostępniany jest na miejscu w czytelnia i do pracownia na zajęcia.

- 4) Pracownicy :
  - a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
- 5) Czas pracy biblioteki :
  - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - b) w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, wypożyczenia są wstrzymane,
  - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem szkoły.
- 6) Finansowanie nabytków :
  - a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
  - c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor szkoły,
  - d) działalność biblioteki może być dotowana przez radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### 4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

##### 1) Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) organizowania działalności informacyjnej i czytelniczej,
- d) prowadzenie zajęć czytelniczych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) wspierania uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- h) wspierania uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- i) organizowania zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

##### 2) Praca organizacyjno-techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),



- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych, itp.).
- g) przeprowadzanie skontrum zgodnie z przepisami prawa.

**3) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:**

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- d) prowadzi dzienną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków,
- e) doskonali warsztat pracy,
- f) wzbogaca zasoby biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- g) współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną oraz innymi instytucjami kulturalnymi zgodnie z rocznym planem pracy,
- h) organizuje konkursy, wystawki, spotkania i imprezy edukacyjne,
- i) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

**5. Prawa i obowiązki czytelników.**

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- 2) Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
- 4) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
- 5) W stosunku do czytelników, którzy nie rozliczają się z biblioteką mogą być zastosowane kary : okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
- 6) Uczeń, który notorycznie nie oddaje w terminie książek lub zalega ze zwrotem książek z ubiegłych lat, może spotkać się z odmową wypożyczenia kolejnej książki.
- 7) W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
- 8) W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 9) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, w wyjątkowych sytuacjach inną, wskazana przez bibliotekarza. Wartość zwróconej książki powinna przekraczać wartość zagubionej.
- 10) Wszystkie wypożyczone książki powinni być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
- 11) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

6. Regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego w bibliotece szkolnej:
- 1) Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji /e-mail/ lub gier i zabaw.
  - 2) Programy te udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni internetowej.
  - 3) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
  - 4) Wypożyczając programy, użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu oraz przedłożyć dokument tożsamości. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego przez użytkownika programu, lecz może udzielić pomocy w jego obsłudze, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
  - 5) Użytkownik biblioteki może korzystać z programu "MOL".
  - 6) Z drukarki można korzystać za zgodą nauczyciela-bibliotekarza.
  - 7) Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. Po zakończeniu pracy należy oddać nauczycielowi-bibliotekarzowi wypożyczone programy. Ograniczenie czasowe wynika z faktu posiadania tylko jednego stanowiska komputerowego.
  - 8) Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
  - 9) Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie ze słuchawek.
  - 10) Internet służy jedynie do celów edukacyjnych /np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych/. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi -bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
  - 11) Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
  - 12) Po zapoznaniu się z regulaminem, uczeń podaje obsługującemu go nauczycielowi - bibliotekarzowi swoje nazwisko, klasę, nazwę programu oraz podpisuje się, akceptując tym samym regulamin.
  - 13) Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza /najczęściej do końca roku szkolnego/.
  - 14) Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

#### **§ 18**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.
3. Kompetencje dla poszczególnych pracowników określa zakres czynności dla danego stanowiska.
4. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 1 określa, w szczególności, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998 r. Nr. 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami).
5. Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z dnia 29 sierpnia 1997 r.) z późniejszymi zmianami.

#### **§ 19**

#### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.
  - 2) Inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły.
  - 3) Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  - 4) Regularnie uzupełniać dziennik elektroniczny zgodnie z regulaminem obowiązującym na terenie placówki.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.

- 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz indywidualnego lub grupowego programu pracy z uczniem na poszczególnych zajęciach.
  - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz indywidualnego lub grupowego programu pracy z uczniem na poszczególnych zajęciach.
5. Praca nauczyciela podlega obserwacji i ocenie.
6. Funkcję dydaktyczną nauczyciele realizują poprzez:
- 1) Realizację planu dydaktycznego, zgodnie z programem nauczania i planem pracy.
  - 2) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  - 3) Wzorowe przygotowanie się do lekcji.
  - 4) Właściwy dobór metod, form organizacyjnych, treści programowych i środków dydaktycznych.
  - 5) Przekazywanie uczniom gruntownej wiedzy ogólnej.
  - 6) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań i nawyków pracy samokształceniowej.
  - 7) Systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów.
  - 8) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
  - 9) Systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
  - 10) Wnioskowanie w sprawach nagród dla uczniów wyróżniających się w nauce, promowanie talentów.
  - 11) Modyfikację i unowocześnianie własnego warsztatu pracy.
7. Funkcję wychowawczą nauczyciele realizują poprzez:
- 1) Realizację zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.
  - 2) Inicjowanie samorządowej działalności uczniów.
  - 3) Wychowywanie w duchu ogólnie przyjętych zasad moralnych.
  - 4) Wdrażanie zamiłowania i szacunku do pracy.
  - 5) Kształcenie poczucia odpowiedzialności i dyscypliny.
8. Funkcję opiekuńczą nauczyciele realizują poprzez:
- 1) Udzielanie pomocy uczniom z trudnościami dydaktycznymi (indywidualizacja procesu dydaktycznego, pomoc koleżeńska).
  - 2) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
9. Nauczyciel ma obowiązek:
- 1) Przestrzegać dyscypliny pracy oraz zarządzeń i wytycznych bezpośrednich przełożonych, a także organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny.

- 2) Brać czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, pracach komisji, zespołów przedmiotowych itp.
- 3) Dbać o godność osobistą i przykłądną postawę moralną ucznia i własną.
- 4) Dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia i własnej.
- 5) Dbać o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły, jak i poza nią.
- 6) Umacniać zasady poprawnego współżycia z gronem współpracowników szkoły.
- 7) Współpracować z rodzicami uczniów.

10. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci.
- 2) Wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób.
- 3) Jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy.
- 4) Rozwoju i wsparcia w zakresie rozwoju zawodowego.
- 5) Doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
- 6) Opracowania autorskich programów nauczania i wychowania, które wymagają akceptacji Dyrektora szkoły.
- 7) Decydowania o treści koła zainteresowań lub prowadzonego zespołu.
- 8) Decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce ucznia.
- 9) Współdecydowania o ocenie ucznia z zachowania.
- 10) Wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
- 11) Ubiegania się o wyższy stopień awansu zawodowego.

11. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

12. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) Poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działają.
- 2) Stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

13. Nauczyciel odpowiada przed władzami szkolnymi, ewentualnie cywilnie lub karanie za:

- 1) Tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem powierzonych uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie swoich dyżurów między lekcjami, po i przed lekcjami.
- 2) Stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielanych mu pod opiekę przez Dyrekcję szkoły wynikającą z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

14. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami.)

## § 20

### Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele tworzą zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, wychowawcze, problemowo-zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) Wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji.
  - 2) Opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć.
  - 3) Opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.
  - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. W celu wykonywania bieżących zadań Dyrektor powołuje doraźne zespoły problemowo-zadaniowe, które ulegają rozwiązaniu po wykonaniu danego zadania.

## § 21

### Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi oddział, aby sprawował nad nim opiekę wychowawczą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję o zmianie nauczyciela wychowawcy w danym oddziale podejmuje Dyrektor szkoły jeżeli:
  - 1) Rada Rodziców w porozumieniu z samorządem klasy złoży uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy.
  - 2) Wychowawca popełnia rażące uchybienia i nie wypełnia zadań wobec klasy, nie realizuje programu wychowawczego i nie przestrzega statutu.
  - 3) Uwarunkowane jest to względami organizacyjnymi.
4. Zadania wychowawcy:
  - 1) Otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów.
  - 2) Planowanie i organizowanie wspólnie z nauczycielami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół.
  - 3) Rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska.
  - 4) Wdrażanie do świadomego postępowania zgodnie z zasadami regulaminów obowiązujących w szkole.
  - 5) Wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 6) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów.

- 7) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych.
  - 8) Współpraca z pedagogiem szkolnym.
  - 9) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne.
  - 10) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
  - 11) Dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  - 12) Systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
  - 13) Przeprowadzanie zebrań i konsultacji z rodzicami w ciągu roku szkolnego.
  - 14) Wypisywanie arkuszy ocen i świadectw na koniec roku szkolnego.
5. Wychowawca ma prawo do:
- 1) Współdecydowania z samorządem klasy, rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub cały cykl nauczania.
  - 2) Korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
  - 3) Ustalania oceny z zachowania swoich wychowanków.
6. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
- 1) Poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
  - 2) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy, właściwe wypisywanie świadectw szkolnych, sporządzenie planu wychowawczego klasy.
  - 3) Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych.
  - 4) Organizację wycieczek turystycznych, biwaków, imprez kulturalnych w klasie, zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie wycieczek i wyjść.

## **§22**

### **Wicedyrektor szkoły**

- 1.** W szkole, która liczy 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
- 2.** Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
- 3.** Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
- 4.** W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## §23

### **Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog**

1. Do zadań pedagoga w zakresie zadań ogólnowychowawczych należy:
  - 1) Dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole.
  - 2) Współdziałanie w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
  - 3) Kontrolowanie obowiązków szkolnych.
  - 4) Udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
  - 5) Przeprowadzanie pogadarek i lekcji.
2. Do zadań pedagoga w zakresie profilaktyki wychowawczej należy:
  - 1) Rozpoznawanie, w ścisłej współpracy z wychowawcami klas, warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi.
  - 2) Przeciwdziałanie przemocy oraz skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów.
  - 3) Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
  - 4) Współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą.
  - 5) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. Do zadań pedagoga w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej należy:
  - 1) Prowadzenie zajęć wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych oraz terapii logopedycznej.
4. Do zadań pedagoga w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej należy:
  - 1) Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych.
  - 2) Udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu napięć na tle konfliktów rodzinnych.
  - 3) Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami.
  - 4) Udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
5. Do zadań pedagoga w zakresie pomocy materialnej należy:
  - 1) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym.
  - 2) Dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin o szczególnie trudnych warunkach materialnych.
  - 3) Wnioskowanie o kierowaniu uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej.
  - 4) Występowanie w porozumieniu z Dyrektorem z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowanie szkoły przed tym sądem oraz współpraca z kuratorem sądowym.



6. Do zadań pedagoga w zakresie dokumentowania pracy należy:
  - 1) Prowadzenie dziennika pracy pedagoga.
  - 2) Gromadzenie w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających, a także innej dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 5) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, placówkami, doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań,

## **§24**

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) Nauczyciel.
  - 2) Inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) Szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) Analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba.
  - 3) Opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie.
  - 4) Prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

## **Rozdział 6**

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

## **§ 25**

### **Założenia ogólne**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępów w tym zakresie.
  - 2) Udzielanie pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
  - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
  - 4) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
  - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
  - 6) Udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobić dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

## § 26

### Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach I-III

1. Ocenianie w kształceniu zintegrowanym traktuje się jako konstruktywne opisywanie wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych o podstawę programową.
2. Ocena opisowa to informacja, której standardy wymagań uczeń opanował, a nad którymi musi jeszcze popracować.
3. Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach dydaktycznych, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.
4. Cele oceniania w kształceniu zintegrowanym.

1) Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach. Celem oceniania w kształceniu zintegrowanym jest:

- a) poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju,
- b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- c) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności,
- d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

5. Ocena szkolna w nauczaniu zintegrowanym pełni wiele różnorodnych funkcji powiązanych z procesem kształcenia i wspomaganie dziecka we wszechstronnym rozwoju na miarę jego możliwości.

Do tych funkcji zaliczamy:

- 1) funkcję informacyjną – uwzględniającą wkład pracy ucznia,
- 2) funkcję korekcyjną – uwzględniającą efekt, jaki osiąga uczeń,
- 3) funkcję motywacyjną – uwzględniającą możliwości ucznia.

6. Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia.

1) Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia.

2) Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

- a) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię.
- b) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu.
- c) edukacji społeczno-przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji.
- d) edukacji plastyczno-technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno-techniczna.
- e) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki.

- f) edukacji zdrowotnej: sprawność fizyczno-ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe.
  - g) edukacji językowej /j. angielski/: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedzianie się
  - h) zajęć komputerowych i informatyki: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.
- 2) Szczegółowe kryteria osiągnięć edukacyjnych dla poszczególnych poziomów klas I-III zawarte są w odrębnym dokumencie.
- 3) W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju.
- 4) Oceniając zachowanie ucznia nauczyciel bierze pod uwagę następujące wymagania:
- a) Wywiązanie się z obowiązków ucznia.
  - b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
  - c) Dbłość o honor i tradycję szkoły.
  - d) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
  - e) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
  - f) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
  - g) Okazywanie szacunku innym osobom.
- 5) Ocena z zachowania jest oceną opisową.
7. Narzędzia i metody oceniania umiejętności ucznia.
- 1) Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania.
- 2) Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych takich jak:
- a) sprawdziany,
  - b) testy osiągnięć szkolnych,
  - c) karty pracy ucznia,
  - d) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń,
  - e) bieżącą obserwacją ucznia.
- 3) W systemie oceniania bierzemy również pod uwagę:
- a) prace domowe,
  - b) wytwory pracy ucznia,
  - c) indywidualne i grupowe prace na lekcji.
8. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów.
- 1) Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje/dokumentuje/ dokonując zapisów:

- a) w dzienniku elektronicznym,
  - b) w zeszytcie korespondencji ucznia /informacja dla rodziców: dotyczy głównie umiejętności słabo opanowanych przez ucznia,
  - c) na wytworach pracy ucznia,
  - d) w zeszytcie ucznia,
- 2) Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się: oceny częściowe wyrażone stopniem w następującej skali : 1,2,3,4,5,6 z komentarzem słownym/opisowym. Wyjątek stanowi I okres klasy I, gdzie stosuje się trzy symbole oceniania: buźka uśmiechnięta – wspaniale, buźka prosta-ładnie, buźka krzywa- poćwicz w domu.
- 3) Symbole częściowe nie opatrzone dodatkowym komentarzem, stosuje się wyłącznie jako zapis w dzienniku lekcyjnym, zaś w I okresie klasy I w dzienniku stosuje się następujący zapis literowy: W- wspaniale, Ł- ładnie, P- poćwicz w domu.
- 4) Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen częściowych:
- a) Ocena 6 – wzorowo
  - b) Ocena 5 – bardzo dobrze
  - c) Ocena 4 – dobrze
  - d) Ocena 3 – dostatecznie
  - e) Ocena 2 – niewystarczająco
  - f) Ocena 1 – nie opanowane
9. Skala ocen częściowych i kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

#### **1) Ocena 6 (wzorowo)**

Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi. W podejmowanych działaniach prezentuje oryginalność i pomysłowość, wykonując zadania i rozwiązując problemy proponuje śmiałe i odważne, nietypowe rozwiązania. Korzysta z różnych źródeł informacji. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo -skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych.

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

Uczeń bardzo dobrze opanował zakres wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi – biegłe wykorzystuje je w różnych sytuacjach, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, twórczo i samodzielnie rozwiązuje problemy, w nowych sytuacjach radzi sobie doskonale.

#### **3) Ocena 4 (dobrze)**

Uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w stopniu średnim – potrafi sprawnie wykorzystać je w sytuacjach typowych, pracuje samodzielnie, potrafi poprawić swoje błędy, rozwiązać w praktyce typowe zadania i problemy.

#### **4) Ocena 3 (dostatecznie)**

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu zadowalającym – potrafi wykorzystać je rozwiązując proste zadania, z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.

#### **5) Ocena 2 (niewystarczająco)**

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu niskim, niezbędnym do dalszej nauki – uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

#### **6) Ocena 1 (nie opanowane)**

Uczeń nie opanował większości treści programowych niezbędnych do nauki w klasie programowo wyższej. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać/wykonać/ zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności. Nie radzi sobie nawet z pomocą nauczyciela. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje nie stara się, niszczy prace.

#### **7. Buźka uśmiechnięta (wspaniale)**

Uczeń doskonale opanował zakres wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi – biegłe wykorzystuje je w różnych sytuacjach, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, twórczo i samodzielnie rozwiązuje problemy, w nowych sytuacjach radzi sobie doskonale. Osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych.

#### **8. Buźka prosta (ładnie)**

Uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w stopniu średnim – potrafi sprawnie wykorzystać je w sytuacjach typowych, pracuje samodzielnie, potrafi poprawić swoje błędy, rozwiązać w praktyce typowe zadania i problemy.

#### **9. Buźka krzywa (poćwicz w domu)**

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu niskim, niezbędnym do dalszej nauki – uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

10. Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli, o postępach uczniów w nauce i zachowaniu.

- 1) Na początku roku szkolnego rodzice zapoznają się z wymaganiami programowymi, zgodnie z którymi nauczyciel ocenia osiągnięcia ucznia oraz na bieżąco otrzymują informacje o postępach swoich dzieci zgodnie z zapisem zawartym w pkt. C i D niniejszego dokumentu.
- 2) Na zakończenie każdego półrocza, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, rodzice otrzymują informację o uzyskaniu pozytywnej bądź negatywnej oceny postępów ucznia.
- 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
  - a) ocena śródroczna jest przedstawiona w formie karty osiągnięć ucznia uwzględniającej wskazówki do dalszej pracy,
  - b) ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie.

## **§ 27**

### **Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach w klasach IV-VIII**

1. Oceniamy:
  - 1) wiadomości,
  - 2) umiejętności,
  - 3) wkład pracy.
2. Przy ocenianiu brany jest pod uwagę:
  - 1) Poziom w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
  - 2) Postęp w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
3. Specyfika oceniania uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych polega na:
  - 1) W przypadku ucznia z trudnościami w nauce; dostosowaniu wymagań, treści, metod pracy do indywidualnych potrzeb ucznia.
  - 2) W przypadku ucznia zdolnego; umożliwieniu realizowania zadań dodatkowych, wynikających z jego inicjatywy lub na polecenie i pod kierunkiem nauczyciela i opiekuna.
4. Ocenianiu podlegają nabyte wiadomości i umiejętności zawarte w realizowanych szkolnych programach nauczania, uwzględniających podstawy programowe.
5. Ocenianiu ucznia zdolnego, poza wiadomościami i umiejętnościami zawartymi w szkolnych programach nauczania, podlegają w maksymalnym stopniu zainteresowania, potrzeby i możliwości intelektualne ucznia.
6. Ocenianiu podlegają:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) prace klasowe/ testy,
  - 3) zadania i prace praktyczne,

- 4) umiejętności praktyczne,
  - 5) zadania domowe (pisemne, praktyczne, ustne),
  - 6) aktywność na lekcji,
  - 7) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
  - 8) prace nadobowiązkowe, dodatkowe,
  - 9) kartkówki.
7. Postępy uczniów zdolnych są dokumentowane w formie oceny opisowej, polegającej na recenzowaniu prac ucznia, analizie dążenia do twórczego rozwiązania problemów.
8. Ocenianie dokonuje się na podstawie szczegółowych wymagań edukacyjnych opracowanych przez poszczególne zespoły przedmiotowe, zawarte w przedmiotowych systemach oceniania (PSO ).
9. Oceny w klasach IV – VIII dzielimy na:
- 1) bieżące,
  - 2) przewidywane klasyfikacyjne semestralne,
  - 3) klasyfikacyjne semestralne,
  - 4) przewidywane klasyfikacyjne roczne,
  - 5) klasyfikacyjne roczne.
10. Oceny w klasach IV – VIII ustalane są według następującej skali:
- 1) stopień celujący (cel) – „6”,
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – „5”,
  - 3) stopień dobry (db) – „4”,
  - 4) stopień dostateczny (dst) – „3”,
  - 5) stopień dopuszczający (dop) – „2”,
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) – „1”.
11. Ustala się następujące progi procentowe dla poszczególnych ocen:
- 1) z prac klasowych:

0%	- 35%	ocena niedostateczna
36%	- 49%	ocena dopuszczająca
50%	- 69%	ocena dostateczna
70%	- 89%	ocena dobra



90% - 99% ocena bardzo dobra

100% ocena celująca

2) z kartkówek:

0% - 35% ocena niedostateczna

36% - 49% ocena dopuszczająca

50% - 69% ocena dostateczna

70% - 89% ocena dobra

90% - 99% ocena bardzo dobra

100% - ocena celująca

12. W ciągu jednego semestru nauczyciel powinien wystawić minimalną ilość ocen bieżących:

- 1) przy 1 godzinie lekcyjnej w tygodniu – 3 oceny,
- 2) przy 2 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 4 oceny,
- 3) przy 3 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 6 ocen,
- 4) przy 4 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 8 ocen,
- 5) przy 5 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 10 ocen.

13. Ocena nie może pełnić funkcji represyjnej. Na ocenę z przedmiotu nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ucznia.

14. Nauczyciel zobowiązany jest w przypadku ucznia z trudnościami w nauce; obniżyć wymagane progi procentowe, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, wyłącznie na podstawie: opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

15. Uczniowie klas IV przez pierwsze dwa tygodnie nauki nie otrzymują ocen niedostatecznych.

16. Roczne i semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Ocena ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna, poza niedostateczną roczną oceną klasyfikacyjną, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna, począwszy od klasy czwartej uwzględnia wszystkie oceny bieżące wystawione uczniowi w trzech obszarach aktywności:

- 1) Obszar I – udział w rozmaitych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności, np. pisemne prace klasowe (różne formy) i odpowiedzi ustne z kolejnych działów, uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 2) Obszar II – różne formy aktywności w klasie, np. praca indywidualna, praca grupowa, odpowiedzi z bieżących wiadomości, kartkówki,
  - 3) Obszar III – inne formy aktywności ucznia, np. prace domowe i inne prace dodatkowe.
18. Ustala się następujące rangi ocen dla poszczególnych obszarów:
- 1) Obszar I - waga oceny – 3,
  - 2) Obszar II - waga oceny – 2,
  - 3) Obszar III - waga oceny – 1.

## **§28**

### **Zasady klasyfikowania i promowania**

1. Ustala się dwa terminy klasyfikacji uczniów w ciągu roku szkolnego:
  - 1) klasyfikacja śródroczna (za I semestr danego roku szkolnego), zwana dalej „klasyfikacją semestralną”.
  - 2) klasyfikacja roczna (za dany rok nauki).
2. Omówienie oraz zatwierdzenie klasyfikacji rocznej i semestralnej odbywa się na zebraniu Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej lub semestralnej.
3. Pierwszy semestr roku szkolnego kończy się 15 stycznia.
4. Przy ustalaniu rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/ techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Roczne i semestralne oceny klasyfikacyjne wystawiane są na podstawie średniej ważonej z ocen bieżących według następujących przedziałów:
  - 1,00 - 1,64 - ocena niedostateczna
  - 1,65 - 2,64 - ocena dopuszczająca
  - 2,65 - 3,64 - ocena dostateczna
  - 3,65 - 4,64 - ocena dobra
  - 4,65 - 5,64 - ocena bardzo dobra

5,65 - 6,00 - ocena celująca

Ostateczną jednak ocenę z danego przedmiotu ustala nauczyciel.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczeń może zostać nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich przedmiotów, jeżeli opuścił ponad 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/ informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 10 uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 11, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
  - 1) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 11 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, niezależnie od tego, czy tytuł laureata został uzyskany przed, czy po wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 10.
15. Uczeń klasy I – III otrzymuje z urzędu promocję do klasy programowo wyższej.

W wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o niepromowaniu ucznia.
16. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy po uzyskaniu zgody rodziców dopuszcza się promowanie ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w trakcie roku szkolnego.
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną lub został nieklasyfikowany, kontynuuje naukę i w przypadku wyrównania braków oraz nadrobienia zaległości może uzyskać promocję do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkołę. Termin zaliczenia I semestru ustala się na jeden miesiąc od klasyfikacji ( z wyłączeniem ferii).

18. Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII:

- 1) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest w oparciu o średnią ważoną z trzech obszarów aktywności. Przy jej ustalaniu uwzględniane są oceny uzyskane podczas całego roku szkolnego.
- 2) Średnią ważoną ustala się wg wzoru

$$\bar{x} = \frac{x_1 * w_1 + x_2 * w_2 + \dots + x_n * w_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

gdzie:

$x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$  – oceny,

$w_1, w_2, w_3, \dots, w_n$  – wagi poszczególnych ocen, zgodnie z określonymi obszarami.

## § 29

### Ocena klasyfikacyjna z religii i etyki

1. W szkole nauka religii i etyki jest organizowana na życzenie rodziców.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać w każdej chwili zmienione.
3. W przypadku wycofania wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki w trakcie roku szkolnego, nauczyciel religii i etyki nie wystawia:
  - 1) semestralnej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wycofanie oświadczenia miało miejsce do połowy I semestru roku szkolnego,
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wycofanie oświadczenia miało miejsce do połowy roku szkolnego.
4. Roczna i semestralna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie może być uzależniona od udziału ucznia w praktykach religijnych.
5. Uczniowi, który nie uczęszczał na lekcje religii i etyki, na świadectwie w rubryce „religia i etyka” umieszcza się poziomą kreskę.

## § 30

### Zasady oceniania zachowania

1. Roczna i semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona zgodnie z zasadami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna.
2. Roczna i semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

3. Roczna i semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. W klasach IV – VIII ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następujących kryteriów:

1) Zachowanie wzorowe:

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,
- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,

- nie opuścił w semestrze ani jednej godziny nieusprawiedliwionej (3 spóźnienia nieusprawiedliwione są równoznaczne z 1 godziną nieusprawiedliwioną).

b) Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
- jest tolerancyjny i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- zawsze nosi obuwie zamknięte i ma stosowny uczniowski wygląd,
- podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

c) Zachowania społeczne:

- umie współżyć w zespole,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
- szanuje mienie własne i społeczne,
- przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- dba o honor i tradycje szkoły.

d) Zaangażowanie we własny rozwój:

- zachowuje się kulturalnie w szkole i poza szkołą, godnie reprezentuje szkołę,
- jest autokrytyczny i wyciąga wnioski z własnych błędów,
- jest wzorem dla innych,
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
- nie ulega nałogom.

2) Zachowanie bardzo dobre:

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,
- zawsze jest przygotowany do lekcji,

- wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań,
- angażuje się do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- nie opuścił w semestrze więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione.

b) Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

c) Zachowania społeczne:

- umie współżyć w zespole,
- jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki,
- szanuje mienie własne i społeczne,
- przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji,
- angażuje się w życie klasy,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- dba o honor i tradycje szkoły.

d) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój:

- zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
- nie ulega namowom, naciskom, nie daje się sprowokować,
- jest autokrytyczny i wyciąga wnioski z własnych błędów,
- rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
- nie ulega nałogom.

### 3) Zachowanie dobre:

#### a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
- jest przygotowany do lekcji,
- podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela
- uważa na lekcjach,
- wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- nie opuścił w semestrze więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.

#### b) Kultura osobista:

- zachowuje odpowiednio do sytuacji,
- nie używa wulgarnych słów,
- stosuje zwroty grzecznościowe,
- nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

#### c) Zachowania społeczne:

- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, Dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan)
- wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- angażuje się w życie klasy,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- nie przejawia agresji słownej i fizycznej,
- szanuje mienie własne i społeczne,
- dba o honor i tradycje szkoły.

#### d) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój:

- zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń (w szkole i poza nią),
- systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,



- nie ulega nałogom.

#### 4) Zachowanie poprawne:

##### a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- w znikomym stopniu wykorzystuje swój potencjał intelektualny,
- motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- zdarza mu się nie być przygotowanym do lekcji (brak pracy domowej),
- pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- nie opuścił w semestrze więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych (3 spóźnienia nieusprawiedliwione są równoznaczne z 1 godziną nieusprawiedliwioną),

##### b) Kultura osobista:

- wykazuje elementarną kulturę osobistą,
- nie używa wulgaryzmów,
- czasami nie zmienia obuwia,
- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny
- podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy.

##### c) Zachowania społeczne:

- nie stosuje agresji słownej i fizycznej,
- dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
- szanuje mienie własne i społeczne,
- sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- wykonuje powierzone mu obowiązki.

##### d) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój:

- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
- uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
- nie ulega nałogom.

#### 5) Zachowanie nieodpowiednie:

##### a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
- nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,

- nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
- zaniedbuje obowiązki,
- opuścił w semestrze ponad 10 godzin nieusprawiedliwionych.

b) Kultura osobista:

- przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
- używa wulgarnych słów
- często nie zmienia obuwia,
- nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- nie nosi stosownego ubioru szkolnego, stroju galowego.

c) Zachowania społeczne:

- nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
- zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
- nie szanuje mienia własnego i społecznego,
- stosuje przemoc słowną lub fizyczną wobec innych
- kłamie i oszukuje,
- ma negatywny wpływ na innych,
- celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych.

d) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie własnej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- stosuje szkodliwe używki.

6) Zachowanie naganne:

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- nie reaguje na uwagi nauczyciela,
- samowolnie wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
- wagaruje, opuścił w semestrze ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych.

b) Kultura osobista:

- nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
- demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwracanie się, odchodzenie, zaprzeczenia, wyśmiewanie, dopuszczanie się wyzywających gestów, itp.),
- często nie zmienia obuwia,
- wygląda nieestetycznie, ma niestosowny strój,
- uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu – prowokuje innych poprzez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów, itp.)

c) Zachowania społeczne:

- celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
- kłamie i oszukuje,
- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich
- jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, bójki, uszkodzenia ciała, itp.),
- komentuje wypowiedzi nauczyciela lub uczniów,
- odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
- celowo niszczy mienie społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
- swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
- wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc),
- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

d) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- nie dba o własne zdrowie,
- stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
- ulega nałogom.

## § 31

### Zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach edukacyjnych oraz zachowaniu

1. Nauczyciele na pierwszej lekcji organizacyjnej – na początku każdego roku szkolnego – informują uczniów oraz za pośrednictwem wychowawcy klasy – na pierwszym zebraniu – ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
2. Oceny są jawne. Nauczyciel informuje ucznia o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel:
  - 1) uzasadnia ustaloną ocenę:
    - a) Rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny semestralnej i rocznej oraz ocen cząstkowych.
    - b) Nauczyciel uzasadnia ocenę wskazując mocne i słabe strony dziecka oraz jego zaangażowanie,
  - 2) udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania:
    - a) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniom do wglądu na lekcji. Uczeń ma prawo przeanalizować każdą sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela pracę pisemną stanowiącą formę kontroli wiedzy i umiejętności (prace klasowe, kartkówki, itp.),
    - b) Kartkówki nauczyciel oddaje uczniom na bieżąco,
    - c) Sprawdzone i ocenione pozostałe pisemne prace kontrolne udostępniane są rodzicom (opiekunom prawnym) podczas konsultacji, zebrań lub w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie.
    - d) Rodzice mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy,
    - e) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia nauczyciel przechowuje z bezpiecznym miejscem.
4. Rodzice informowani są o ocenach na zebraniach i podczas konsultacji.
5. Nie później jak na 8 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji semestralnej i rocznej, nauczyciele są obowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.
6. Nie później jak na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji semestralnej i rocznej, nauczyciele przedmiotu i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania, wpisując je w dzienniku elektronicznym.

7. Nie później jak na miesiąc przed semestralnym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji, nauczyciele są obowiązani poinformować – na lekcjach – uczniów, a za pośrednictwem wychowawcy klasy – na zebraniach – rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, nagannym zachowaniu lub nieklasyfikowaniem.
8. Przy klasyfikacji semestralnej i rocznej, w przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną, nagannym zachowaniem lub nieklasyfikowaniem, wychowawca klasy jest odpowiedzialny za to, aby rodzic potwierdził zapoznanie z informacją poprzez odebranie wiadomości w dzienniku elektronicznym lub za wysłanie takiej informacji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

## **§ 32**

### **Sposoby dokumentowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów**

1. Szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen w formie papierowej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. Każdy uczeń i rodzic otrzymuje login i hasło do dziennika lekcyjnego. W przypadku zgubienia danych do logowania rodzic zobowiązany jest wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrekcji szkoły poprzez wychowawcę klasy. Z konta rodzicielskiego korzystają wyłącznie rodzice, a uczniowie z konta ucznia.
2. Każda ocena wpisana do dziennika elektronicznego ma przypisaną kategorię i wagę.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/ informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
5. Roczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania, wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego, najpóźniej w dniu zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji rocznej lub semestralnej.
6. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego najpóźniej na 7 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji semestralnej i rocznej.
7. Sprawdzone i ocenione klasowe prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
8. Szczególne osiągnięcia uczniów zdolnych będą prezentowane:
  - 1) na szkolnej stronie internetowej,
  - 2) na szkolnych apelach i uroczystościach.

## **§ 33**

### **Klasowe prace pisemne**

1. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące klasowych prac pisemnych:
  - 1) Kartkówka – obejmuje treści programowe z jednej lub dwóch ostatnich lekcji. Jest równorzędna odpowiedzi ustnej. Czas trwania 5 – 15 minut,

- 2) Klasówka – obejmuje treści programowe maksymalnie z jednego działu. Musi być zapowiedziana uczniom na tydzień przed jej terminem. Zapowiedź klasówki nauczyciel potwierdza wpisem do dziennika. Czas trwania jedna lub dwie godziny lekcyjne,
- 3) W czasie prac klasowych obowiązuje bezwzględny zakaz używania korektorów, długopisów ścieralnych i pisania ołówkiem.
- 4) W pierwszym tygodniu po feriach zimowych nie będą przeprowadzane prace klasowe (sprawdziany) i kartkówki.
- 5) Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie klasówek i kartkówek.

2. Ustala się następujący limit prac klasowych:

- 1) w ciągu tygodnia – 3 ( dla klas VI-VIII) i 2 ( dla klas IV-V)
- 2) w ciągu dnia – 1.

3. Kartkówki nie są objęte limitami dotyczącymi ograniczenia ich ilości w ciągu dnia lub tygodnia.

4. Uczeń, który z klasówki otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy w terminie- 2 tyg. od jej otrzymania. Szczegółowe wytyczne są zawarte w PSO.

5. Uczeń, który był nieobecny podczas pisania klasówki ma obowiązek zaliczenia jej.

W przypadku nieobecności z przyczyn:

- 1) usprawiedliwionych, ma prawo do pisania jej w innym terminie. Termin i formę ustala nauczyciel indywidualnie z uczniem,
- 2) nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę po sprawdzeniu jego wiedzy i umiejętności objętych klasówką w najszybszym możliwym terminie.

## § 34

### Nieprzygotowanie do lekcji

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:

- 1) z powodu nieprzerwanej nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż 5 dni nauki szkolnej. W tym przypadku uczeń na uzupełnienie zaległości ma 3 dni od powrotu do szkoły,
- 2) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium, uzdrowiska lub po dłuższej chorobie,
- 3) wskutek zgłoszonych na początku lekcji nieprzewidzianych przypadków losowych.

2. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania, bez podania przyczyny:

- 1) raz w semestrze przy jednej godzinie tygodniowo,
- 2) dwa razy w semestrze dla pozostałych przedmiotów.

3. Fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak pracy domowej, brak zeszytu, ćwiczeń lub książki, brak niezbędnych przyborów itp.

4. W przypadku zajęć wychowania fizycznego fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak wymaganego stroju sportowego.

5. W przypadku zajęć plastyki, zajęć technicznych/techniki i muzyki fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak wymaganych przyborów i materiałów.

### **§ 35**

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

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny o jeden stopień niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli łącznie w ciągu roku szkolnego:
  - 1) nie opuścił ani jednej godziny z danego przedmiotu z powodów nieusprawiedliwionych,
  - 2) pisał wszystkie klasówki z danego przedmiotu, a w przypadku nieobecności usprawiedliwionej, pisał ją w terminie poprawkowym, a w przypadku plastyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego przystąpił do zaliczania prac częściowych.
  - 3) z nie więcej, jak z połowy klasówek z danego przedmiotu otrzymał oceny niższe od tej, o którą się ubiega,
  - 4) nie miał ani jednego wpisu o nieprzygotowaniu.
2. Uczeń spełniający warunki zawarte w ust. 1 może otrzymać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną niż przewidywana, jeżeli:
  - 1) jego rodzice złożą nauczycielowi przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej,
  - 2) napisze sprawdzian obejmujący materiał nauczania z całego roku szkolnego na ocenę, o którą się ubiega, a w przypadku plastyki, zajęć technicznych/ techniki, zajęć komputerowych/ informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego wykona wyznaczone przez nauczyciela zadania na ocenę, o która się ubiega.

### **§ 36**

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

1. Tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dotyczy wyłącznie ucznia, którego zachowanie gwarantuje w przyszłości trwałe pozytywne zmiany zachowania.
2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jeżeli w ciągu roku szkolnego:
  - 1) angażuje się w działalność społeczną, na rzecz szkoły i poza szkołą,

- 2) nie ma zastrzeżeń co do jego zachowania, kultury osobistej w szkole i poza szkołą
  - 3) nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej z powodów nieusprawiedliwionych,
3. Uczeń spełniający warunki zawarte w ust. 1 i 2 może otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej, jeżeli:
- 1) jego rodzice złożą wychowawcy pisemny wniosek o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej,
  - 2) Rada Pedagogiczna rozpatrzy pozytywnie wniosek rodziców.

## **§ 37**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej został nieklasyfikowany, może uzyskać ocenę z przedmiotu wyłącznie w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który został nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej, na wniosek swoich rodziców.
3. Uczeń, który został nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny, na wniosek swoich rodziców, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają rodzice ucznia do sekretariatu szkolnego przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
5. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, poza egzaminem klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/ techniki, zajęć komputerowych/ informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego, ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna, poza oceną niedostateczną, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



## **§ 38**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może je poprawić w trybie egzaminu poprawkowego.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy składają rodzice ucznia do sekretariatu szkolnego przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/ informatyki, zajęć technicznych/ techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel danego przedmiotu.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych( zwolnienie lekarskie dostarczone najpóźniej w dniu egzaminu) 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 zastrzeżeniem ust.10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że ten przedmiot jest nauczany w klasie programowo wyższej.

## **§ 39**

### **Odwołanie od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Jeżeli rodzice ucznia uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły.

2. Wniosek kwestionujący poprawność trybu ustalenia oceny, o której mowa w ust. 1 składa się w sekretariacie szkolnym od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel danego przedmiotu,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły podstawowej uczących takiego samego przedmiotu.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Odwołanie od ustalonej oceny przysługuje również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 40**

##### **Odwołanie od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania**

1. Jeżeli rodzice ucznia uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły.
2. Wniosek kwestionujący poprawność trybu ustalenia oceny, o której mowa w ust. 1, składa się w sekretariacie szkolnym od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel uczący w danej klasie,
- 4) pedagog szkolny,
- 5) psycholog szkolny,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## **§ 41**

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie VIII i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie VI, VII, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) przystąpił do egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **§ 42**

### **Procedury dokonywania zmian WSO**

1. Do zespołu ds. WSO musi wpłynąć pisemny wniosek Dyrektora, nauczycieli, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.

2. Po sprawdzeniu zgodności proponowanych zmian z przepisami nadrzędnymi, zespół ds. WSO przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje wnioskodawcy.

3. Zmiany WSO można dokonywać raz w roku, na początku roku szkolnego.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie i ich rodzice**

#### **§43**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej.
- 2) Posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania.
- 3) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania.
- 5) Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa.
- 6) Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań.
- 7) Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania.
- 8) Powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 9) Rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 10) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii.
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki.
- 12) Korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
- 13) Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.
- 14) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
- 15) Korzystania z zajęć świetlicowych, dożywiania i zapomóg w przypadku dzieci z rodzin mających trudne warunki materialne.
- 16) Występowania w obronie praw uczniowskich i nie ponoszenie konsekwencji z tego powodu.
- 17) Poszanowania swej godności.
- 18) Nietykalności osobistej.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia :
- 1) W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga szkoły lub osobiście.
  - 2) Dyrektor w ciągu 14 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. Termin może ulec wydłużeniu w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub urlopem pracowników, których obecność niezbędna jest podczas czynności wyjaśniających.
  - 3) W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

3. Obowiązki ucznia:

- 1) Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
- 2) Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób.
- 4) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 5) Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów. Kategorycznie zabrania się palenia papierosów, używania używek typu: narkotyki, alkohol, dopalacze, agresywnego zachowania, wyłudzenia pieniędzy od innych osób.
- 6) Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 7) Uczeń zobowiązany jest systematycznie uczęszczać na zajęcia wynikające z jego planu zajęć.
- 8) Uczeń jest zobowiązany przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć.
- 9) W sytuacjach doraźnych oraz zdarzeniach losowych rodzic lub upoważniona przez niego osoba musi odebrać dziecko osobiście i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w sekretariacie szkoły. Sprawy budzące wątpliwości zawsze wymagają kontaktu z Dyrektorem szkoły.
- 10) Uczeń ma obowiązek przybywać na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia ( do 15 min. traktuje się jak spóźnienie, powyżej- jako nieobecność na lekcji).
- 11) Uczeń nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela.
- 12) Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, odrabiać prace domowe, uzupełniać braki wynikające z absencji, pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności.
- 13) Uczeń ma obowiązek posiadania kompletu podręczników do danego przedmiotu, zeszytów, przyborów szkolnych, niezbędnych pomocy i korzystania z nich w trakcie lekcji.
- 14) Uczeń ma obowiązek posiadania i przynoszenia na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedniego stroju sportowego.

- 15) Uczeń ma obowiązek wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosowania się do jego wskazań i zaleceń.
- 16) W czasie zajęć lekcyjnych uczeń ma obowiązek zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć.
- 17) Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownie, stołówka, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna i inne).
- 18) Uczeń ma obowiązek przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tzn.:
- a) nie używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji i przerw,
  - b) nie używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w świetlicy szkolnej, bibliotece oraz na zajęciach pozalekcyjnych,
  - c) odstępowanie od w/w zakazów stanowi uzyskanie zgody od nauczyciela.
- Szkoła za utratę lub zniszczenie w/w urządzeń nie ponosi odpowiedzialności. W razie łapania w/w procedury telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne (po wyłączeniu) będą przez pracowników odbierane do depozytu w sekretariacie szkoły. Rodzice zobowiązani są do osobistego ich odbioru.
- 19) Uczniowie mają obowiązek szanować mienie szkoły; za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia, który dokonał zniszczenia.
- 20) Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad higieny osobistej i estetyki.
- 21) Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz przestrzegania określonych standardów ubioru:
- a) strój ucznia jest czysty, zasłania plecy, brzuch, bieliznę osobistą, nie posiada symboli grup nieformalnych czy subkultur młodzieżowych, elementów obraźliwych czy agresywnych,
  - b) na skórze ucznia nie ma tatuaży i napisów wykonanych długopisami czy pisakami,
  - c) włosy ucznia są czyste, uczesane, niefarbowane,
  - d) twarz i dłonie ucznia są czyste, bez makijażu, malowania,
  - e) uczeń nie nosi kolczyków w ciele, np. w nosie, pępku, na brwiach; dopuszcza się, noszenie skromnych kolczyków w uszach przez uczennice,
  - f) uczeń w budynku szkoły nie nosi nakrycia głowy (czapka, kaptur),
  - g) uczeń na terenie szkoły zobowiązany jest zmieniać obuwie (buty sportowe na gumowych podeszwach, czyste).
- 22) Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego oraz podczas egzaminów próbnych i końcowych.
- 23) Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję szkoły.
- 24) Uczeń jest zobowiązany systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego zgodnie z regulaminem obowiązującym na terenie szkoły.

## §44

### Nagrody i kary

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75 i minimum bardzo dobre zachowanie) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach miejskich i zawodach sportowych oraz reprezentowanie szkoły podczas występów akrobatycznych.
2. Nagrodami są :
  - 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy.
  - 2) Pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej.
  - 3) List pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców.
  - 4) Dyplom uznania.
  - 5) Nagroda rzeczowa ( statuetka).
  - 6) Wpis na stronę internetową.
3. Nagrody książkowe i dyplomy za szczególne osiągnięcia :
  - 1) Świadectwo z wyróżnieniem w klasach 4-8.
  - 2) Zajęcie I, II, III miejsca w konkursach i zawodach miejskich, udział w etapach rejonowych, wojewódzkich, ogólnopolskich.
  - 3) Pracę w samorządzie szkolnym, bibliotece, stuprocentową frekwencją (w zależności od możliwości finansowych szkoły).
  - 4) W klasach 1-3 – uczniom za wzorowe zachowanie i najwyższe wyniki w nauce, za miejsca w różnych konkursach pozaszkolnych, za wzorową frekwencję.
  - 5) Dyplom za zaangażowanie się w przynajmniej trzech akcjach ogólnospołecznych i charytatywnych ( makulatura, baterie, nakrętki, „góra grosza”).
  - 6) Nagroda rzeczowa (statuetka) - dla najlepszego absolwenta szkoły( ewentualnie dwóch najlepszych absolwentów) oraz dla najlepszego sportowca- absolwenta.
  - 7) Wpisanie na listę prymusów ucznia, który na koniec roku uzyskał średnią ocen 5 i powyżej i jednocześnie na świadectwie zdobył same oceny celujące i bardzo dobre oraz wzorowe zachowanie.
  - 8) Wpis na świadectwie szkolnym szczególnych osiągnięć ucznia, takich jak:
    - a) udział w olimpiadach,
    - b) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej i kuratora oświaty – co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
    - c) osiągnięcia artystyczne i sportowe ucznia – co najmniej na szczeblu regionalnym,
    - d) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu ( zbiórki pieniędzy dla potrzebujących, pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym, odwiedziny w domach dziecka, w domu pomocy społecznej, przygotowanie

- świętecznych paczek dla seniorów lub dzieci z domów dziecka, uczestnictwo w miejskich akcjach charytatywnych i ogólnopolskich),
- e) na świadectwie i dyplomie ukończenia szkoły odnotowuje się szczególne osiągnięcia ucznia uzyskane w cyklu kształcenia.

4. Kary stosuje się w szczególności za:

- 1) Lekceważenie nauki i innych obowiązków.
- 2) Stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły.
- 3) Dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego.
- 4) Dokonanie kradzieży.
- 5) Spożywanie alkoholu i innych środków odurzających.
- 6) Wulgarnie odnoszenie się do innych uczniów i pracowników szkoły.

5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

6. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców.

8. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) Upomnienia wychowawcy na forum klasy.
- 2) Uwaga wpisana do dziennika lekcyjnego.
- 3) Udzielenie nagany przez wychowawcę klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców.
- 4) Udzielenie nagany przez Dyrektora z powiadomieniem rodziców.
- 5) Upomnienie przez Dyrektora szkoły.
- 6) Obniżenie oceny z zachowania.
- 7) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
- 8) Skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń ukończył 18 lat, ma ponad 50% nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym, w którym ukończył 18 rok życia lub jego zachowanie jest naganne i nie rokuje nadziei na ukończenie szkoły.

9. Wychowawca lub Dyrektor może nałożyć kary uzupełniające takie jak:

- 1) Utrata przywilejów (udział w imprezach klasowych, dyskotekach, wycieczkach itp.)
- 2) Pozbawienie pełnionych w klasie funkcji.
- 3) Pozbawienie pełnionych na forum szkoły funkcji.
- 4) Zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych.
- 5) Czasowy zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz.

10. O rodzaju kary decyduje: nauczyciel, wychowawca, Dyrektor szkoły, nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

11. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:

- 1) Gdy wobec ucznia zastosowano wszystkie kary, a jego zachowanie nie uległo poprawie w ciągu roku szkolnego.



- 2) Gdy jest stanowczy sprzeciw rodziców uczniów z klasy, do której uczęszcza uczeń zachowujący się nagannie.
12. Kara przeniesienia ucznia do innej szkoły stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
- 1) Udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa.
  - 2) Udowodnionych przez uprawniony organ aktów chuligaństwa na terenie szkoły i poza nią.
  - 3) Uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
  - 4) Spożywania alkoholu i stosowanie środków odurzających na terenie szkoły i boiska szkolnego, również poza godzinami zajęć.
  - 5) Rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły i poza nią.
13. Dyrektor szkoły może zawiesić karę na okres próbny (I do III miesięcy), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
14. Tryb odwołania od kary:
- 1) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców w terminie siedmiu dni.
  - 2) Od kary wymierzonej przez wychowawcę lub nauczyciela - do Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora szkoły.
  - 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
  - 4) Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
15. Rozpatrując odwołanie od kary Dyrektor szkoły:
- 1) Utrzymuje karę w mocy.
  - 2) Zmniejsza ją lub zawiesza jej wykonanie na okres próby.
  - 3) Uchyla karę.
  - 4) W przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora szkoły, uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom), przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu nadzorującego szkołę w terminie do 14 dni.
16. Formy dokumentowania kary:
- 1) Niewłaściwe zachowanie ucznia odnotowywane jest przez nauczyciela w formie uwagi w zeszyte lub dzienniku lekcyjnym.
  - 2) Zgromadzone informacje są podstawą do nałożenia kar przez wychowawcę, bądź wnioskowania przez niego do organów szkoły o nałożenie kary wyższej, pozostającej w gestii Dyrektora szkoły.
  - 3) Kara nagany wychowawcy klasy oraz nagana Dyrektora szkoły są udzielane uczniowi w formie pisemnej. Dokument podpisuje odpowiednio wychowawca lub Dyrektor szkoły.

## §45

### Rodzice ( opiekunowie prawni)

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.
2. Rodzice mają prawo do :
  - 1) Przynajmniej dwóch zebrań ogólnych organizowanych przez wychowawcę klasy w ciągu roku szkolnego (na początku roku i po zakończeniu I semestru).
  - 2) Spotkań ze wszystkimi nauczycielami podczas konsultacji.
  - 3) Rzetelnej informacji na temat postępów w nauce swojego dziecka.
  - 4) Dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny.
  - 5) Występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
  - 6) Wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi szkoły oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
  - 7) Poznania wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, Statutu Szkoły.
  - 8) Zapoznawania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) Zapisanie dziecka do szkoły.
  - 2) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
  - 3) Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć lekcyjnych.
4. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) Systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.
  - 2) Ponoszenie odpowiedzialności za wychowanie i prawidłową postawę dzieci w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób.
  - 3) Ponoszenie konsekwencji finansowych w przypadku umyślnego zniszczenia przez dziecko mienia szkolnego lub osobistego innej osoby.
  - 4) Wspieranie procesu nauczania i wychowania.
  - 5) Usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole ( za okres do 3 dni – słownie, powyżej 3 dni- pisemne, w terminie nieprzekraczającym 14 dni. Niedotrzymanie terminu skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności).
  - 6) Udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
  - 7) Stworzenie odpowiednich warunków pracy dziecku w domu: kontrola bieżąca postępów szkolnych, pomoc w wykonywaniu szkolnych zadań, właściwa i troskliwa opieka wychowawcza, dobra atmosfera sprzyjająca pracy w domu dziecka.
  - 8) Systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego zgodnie z regulaminem obowiązującym na terenie szkoły.

5. Obowiązki szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) Zapoznanie rodziców przez wychowawców klas na zebraniach na początku roku szkolnego z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły.
- 2) Zapoznanie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 3) Zapoznanie ze sposobem przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych.
- 4) Udzielanie informacji rodzicom na temat pracy szkoły.
- 5) Ustalenie terminów spotkań indywidualnych z rodzicami, dotyczących zachowania, postępów w nauce i dalszego kształcenia dziecka.

## **Rozdział 8**

### **Ceremoniał szkolny**

Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. To także zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

#### **§46**

### **Uroczystości szkolne**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) Obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja).
- 2) Dzień Patrona szkoły.
- 3) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
- 4) Pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych.
- 5) Nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej.
- 6) Inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.

#### **§47**

### **Symbole szkolne**

1. Najważniejsze symbole szkolne:

- 1) Logo- jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

- 2) Szkoła posiada własny sztandar.
- 3) Szkoła posiada własny hymn. Znajomość słów to obowiązek każdego ucznia. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

#### **§48**

##### **Poczet sztandarowy w szkole**

1. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby: chorąży- uczeń, asysta – uczennica, asysta - uczennica) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów najstarszych klas zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.

Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

#### **§49**

##### **Opis zachowania uczniów podczas oficjalnych uroczystości**

1. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: „Baczność! Poczet sztandarowy wystąp” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- odśpiewany zostaje hymn państwowy . W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Do hymnu szkoły”. Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.
2. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Baczność! Poczet sztandarowy wstąp” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

#### **§50**

##### **Ceremoniał wewnętrzny**

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
  - 1) Uczniowie występują w odświętnych strojach galowych.

- 2) Uroczystość składa się z części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego i hymnu szkoły, okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie sztandaru).

## 2. Ślubowanie klas pierwszych.

- 1) Uroczystość przygotowana przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski. Uczniowie występują w strojach odświętnych. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność. Sztandar skierowany jest w stronę ślubujących. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają rotę ślubowania czytanej przez prowadzącego uroczystość przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Tekst rotę ślubowania brzmi:  
Ślubuję być dobrym Polakiem,  
dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.  
Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,  
jak dla niej pracować, kiedy urosnę.  
Będę się starać być dobrym kolegą,  
swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.  
Ślubujemy!
- 3) Uczniowie na zakończenie powtarzają – ślubujemy!
- 4) Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawe ramię mówi:  
Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju.

## 3. Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

- 1) Rok szkolny kończy się uroczystym apelem. Uczniowie przychodzą ubrani odświętnie. Uroczystość składa się z części oficjalnej i artystycznej.
- 2) Część oficjalna:
  - a) wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego,
  - b) pożegnania absolwentów klas ósmych (okolicznościowe przemówienia),
  - c) przekazanie sztandaru uczniom klas siódmych, złożenie ślubowania nowego pocztu sztandarowego,  
Tekst przysięgi podczas przyjęcia sztandaru:  
Przyjmujemy sztandar, symbol Szkoły Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego w Jastrzębiu-Zdroju. Obiecujemy dbać o niego, swoją postawą rozstrawiać dobre imię szkoły, kierować się szacunkiem i miłością do każdego człowieka, być godnymi reprezentantami naszej szkoły.
  - d) wręczanie świadectw, nagród, listów gratulacyjnych i podziękowań dla rodziców,
  - e) wyprowadzenie sztandaru.
- 3) Część artystyczna:
  - a) program artystyczny przygotowany w poszczególnych grupach wiekowych,

- b) pożegnanie absolwentów przez uczniów klas siódmych.
4. Strój galowy stanowi:

- 1) Dla dziewcząt – czarna lub granatowa spódnica i biała bluzka.
- 2) Dla chłopców – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju posiada własny sztandar, logo, hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła Podstawowa Nr1 w Jastrzębiu-Zdroju używa następujących pieczęci:
  - 1) Pieczęć podłużna: Jastrzębie-Zdrój- Miasto na prawach powiatu, Al. J. Piłsudskiego60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, NIP: 633-221-66-15, Zespół Szkolno-Przedszkolny nr1, Pszczyńska 125 44-335 Jastrzębie-Zdrój, tel /fax 324741586, 513109112
  - 2) Pieczęć podłużna: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1, Ul. Pszczyńska 125, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, tel /fax 324741586, 513109112 REGON 386811529
  - 3) Pieczęć okrągła duża i mała z godłem państwowym w środku i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa Nr1 im. Wojska Polskiego w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualnymi przepisami.  
Dokumentacja szkolna przechowywana jest w wersji papierowej. Dotyczy to w szczególności:
  - 1) arkusza organizacji szkoły,
  - 2) dzienniki zajęć lekcyjnych,
  - 3) arkusze ocen,
  - 4) zestawu programów nauczania,
  - 5) dokumentacji zespołów przedmiotowych,
  - 6) planów pracy organizacji szkolnych,
  - 7) analizy diagnoz edukacyjnych,
  - 8) wewnątrzszkolny system oceniania,
  - 9) protokoły posiedzeń i uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 10) statut szkoły z załącznikami( również w formie elektronicznej).
5. Pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi przechowywane są zgodnie z wewnątrzszkolną procedurą postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

7. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
8. W szkole wprowadzono dziennik elektroniczny, do którego wpisywane są nieobecności i oceny uczniów.
9. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
10. W razie konieczności zmian statutowych nowelizacji statutu dokonuje komisja powołana przez Dyrektora szkoły, która przedstawia projekt nowelizacji do dyskusji i zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
11. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
12. Szkoła publikuje tekst ujednolicony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach, wprowadzając go zarządzeniem dyrektora szkoły.

**Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z nr 3/2022/2023 z dnia 01.09.2022**

**Dyrektor**  
**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**/-/ Anita Polnik-Klajn**