

Załącznik Nr 1 do Uchwały 15/2025  
Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej w Jedliczu

# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JEDLICZU

**Statut  
zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Jedliczu nr 15/2025  
z dnia 28 sierpnia 2025 r.**

## Spis treści:

Rozdział 1 .....	4
Postanowienia ogólne.....	4
§ 1. Nazwa placówki i informacje o niej .....	4
Rozdział 2.....	4
§ 2. Misja szkoły, model absolwenta .....	4
Rozdział 3.....	5
§ 3. Cele i zadania szkoły .....	5
Rozdział 3.....	8
Organy szkoły oraz ich kompetencje .....	8
§ 4. Organy szkoły.....	8
§ 5. Dyrektor szkoły .....	8
§ 6. Rada pedagogiczna .....	10
§ 7. Samorząd uczniowski .....	11
§ 8. Rada rodziców .....	12
§ 9. Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi.....	13
Rozdział 4.....	13
Organizacja szkoły.....	13
§ 10. Organizacja pracy szkoły .....	13
§ 11. Organizacja nauczania i wychowania .....	15
§ 12. Obowiązek szkolny .....	15
§ 13. Oddział przedszkolny .....	15
§ 14. Oddział przedszkolny dla dzieci 3,4,5,6 letnich z wydłużonym czasem pracy .....	16
§ 15. Świetlica i stołówka szkolna .....	18
§ 16. Biblioteka szkolna .....	19
§ 17. Pedagog szkolny i psycholog.....	20
§ 18. Pedagog specjalny .....	21
§ 19. Logopeda szkolny .....	22
§ 20. Wicedyrektor .....	23
§ 21. Zadania nauczycieli .....	23
§ 22. Zadania wychowawcy.....	25
§ 23. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom .....	27
§ 24. Zadania i obowiązki nauczyciela doradztwa zawodowego.....	29
§ 25. Pracownicy niepedagogiczni .....	29
Rozdział 5.....	30
Uczniowie i ich rodzice.....	30
§ 26. Prawa i obowiązki uczniów .....	30
§ 27. Zasady i formy współpracy z rodzicami .....	31
Rozdział 6.....	33
§ 28. Ocenianie Wewnątrzszkolne.....	33
Rozdział 7.....	61
Dokumenty szkoły.....	61
§ 29. Arkusz organizacyjny szkoły .....	61
§ 30. Plan pracy szkoły .....	61
§ 31. Plan nadzoru pedagogicznego.....	62
§ 32. Plany nauczania .....	62
§ 33. Tygodniowy rozkład zajęć.....	62
§ 34. Programy nauczania.....	63
§ 35. Program wychowawczo - profilaktyczny .....	63
§ 36. Program poprawy frekwencji.....	64
§ 37. Regulamin wolontariatu szkolnego.....	64
§ 38. Regulamin przyznawania nagród.....	64
§ 39. System pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz wspierania uczniów z orzeczeniami.....	64
§ 40. Księga bezpieczeństwa .....	65
§ 41. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem .....	65
§ 42. Regulamin egzaminów poprawkowych .....	65
§ 43. Regulamin egzaminów klasyfikacyjnych .....	66

§ 44. Regulamin egzaminu sprawdzającego .....	66
§ 45. Regulamin wycieczek .....	66
§ 46. Regulamin rady pedagogicznej .....	66
§ 47. Regulamin rady rodziców .....	66
§ 48. Regulamin samorządu uczniowskiego .....	67
§ 49. Procedura określająca zasady dokonywania wpisów na świadectwie dotyczących szczególnych osiągnięć ucznia .....	67
§ 50. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów .....	68
Rozdział 8 .....	68
Realizacja zadań szkoły .....	68
§ 51. Opieka nad uczniami .....	68
§ 52. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna .....	68
§ 53. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci .....	70
§ 54. Pomoc materialna .....	71
§ 55. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym .....	71
§ 56. Praca z uczniem zdolnym .....	71
§ 57. Indywidualny program lub tok nauki .....	72
§ 58. Indywidualne nauczanie .....	72
§ 59. Przedłużenie etapu edukacyjnego .....	72
§ 60. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego .....	73
§ 61. Organizacja pracy szkoły podczas epidemii .....	73
§ 62. Organizacja krajoznawstwa i turystyki .....	74
§ 63. Praktyki pedagogiczne .....	74
Rozdział 9 .....	74
§ 64. Ceremoniał szkolny .....	74
Rozdział 10 .....	75
Postanowienia końcowe .....	75

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1. Nazwa placówki i informacje o niej**

1. Placówka nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu.
2. Szkoła jest szkołą publiczną.
3. Szkoła mieści się przy ul. Tokarskich 5 i ul. Tokarskich 3. Zajęcia odbywają się w trzech budynkach.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jedlicze.
5. Siedziba organu prowadzącego szkołę mieści się przy ul. Rynek 5.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Rzeszowie, zgodnie z przepisami w tym zakresie.
7. Szkoła prowadzi oddziały:
  - 1) I etapu edukacyjnego – klasy 1-3,
  - 2) II etapu edukacyjnego – klasy 4-8,
  - 3) wychowania przedszkolnego – obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
8. Organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określają przepisy rozdziału 4.
9. Dokumentowanie osiągnięć uczniów i przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej odbywa się w formie elektronicznej. Za korzystanie z e - dziennika rodzice (prawni opiekunowie) nie ponoszą żadnych opłat. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog i logopeda prowadzą dziennik w formie elektronicznej.
10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
11. Szkoła jest szkołą obwodową umożliwiającą realizację obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **Rozdział 2**

### **§ 2. Misja szkoły, model absolwenta**

1. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia. Pracujemy na sukces naszych uczniów, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku.
2. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy

swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Absolwent Szkoły Podstawowej im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:
  - 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji,
  - 2) czerpie radość z nauki,
  - 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych,
  - 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
  - 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie,
  - 6) zgodnie współpracuje z innymi,
  - 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka,
  - 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,
  - 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
  - 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych,
  - 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

## **Rozdział 3**

### **§ 3. Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) w pełni realizuje programy nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) w pełni realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, promując zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegając współczesnym zagrożeniom,
  - 3) udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 4) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią,
  - 6) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
  - 7) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 8) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 9) promuje zdrowy tryb życia,
  - 10) zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia oraz możliwość spożycia go w ciągu pobytu w szkole.

2. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
  - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu,
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego,
  - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły,
  - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego,
  - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych,
  - 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.
3. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
5. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
6. Wychowawca i nauczyciele przedmiotów uczący w danej klasie tworzą zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danej klasy, który zbiera się zgodnie z potrzebami i ustala propozycje form ppp dla poszczególnych uczniów. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie w/w zespołu.
7. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli, których zadaniem jest w szczególności wybór programów nauczania oraz opracowanie wymagań edukacyjnych i ich modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
8. Zespoły lub komisje doraźne powołuje się do spraw opracowania określonego dokumentu lub dla wypracowania propozycji rozwiązania konkretnego problemu.
9. W zakresie wolontariatu szkoła:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów,
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia,
  - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu, włącza w nie uczniów.

10. Działania, o których mowa w ust. 9 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
11. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) stołówki szkolnej,
  - 5) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - 6) gabinetu stomatologicznego,
  - 7) gabinetu pedagoga i pedagoga specjalnego,
  - 8) gabinetu psychologa,
  - 9) gabinetu logopedy,
  - 10) szatni,
  - 11) placu zabaw,
  - 12) boiska,
  - 13) sali gimnastycznej,
  - 14) miasteczka ruchu drogowego,
  - 15) hali GOSiR,
  - 16) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych należących do szkoły i GOSiR w Jedliczu.
12. Szkoła realizuje zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
- 1) Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawują prowadzący te zajęcia.
  - 2) Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas tych zajęć,
    - b) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
    - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
    - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
    - e) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
13. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę opiekę sprawują nauczyciele zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminie wycieczek szkolnych.
14. Przed zajęciami lekcyjnymi oraz w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele według sporządzonego harmonogramu dyżurów.
15. Bieżącą kontrolę nad pełnieniem dyżurów prowadzi wicedyrektor szkoły.
16. W szkole obowiązują procedury bezpieczeństwa zawarte w Księdze Bezpieczeństwa.
17. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń sportowych, z sali gimnastycznej i boiska oraz pracowni komputerowej, określają regulaminy korzystania z tych obiektów i pracowni, znajdujące się w widocznych miejscach w tych salach oraz u nauczycieli.
18. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznawania uczniów z zasadami bezpieczeństwa przed każdymi zajęciami, podczas których istnieje możliwość powstania zagrożeń dla życia lub zdrowia uczniów - w szczególności dotyczy to zajęć sportowych i wyjść klasowych poza teren szkoły - oraz przed feriami zimowymi i wakacjami.

19. Każdy zauważony przypadek zachowania uczniów, które stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia: bójki, pobicia, wyłudzenie pieniędzy, sygnały dotyczące używania narkotyków, alkoholu, palenia papierosów i przemocy psychicznej rozpatrywany jest przez nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
20. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
21. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer.
22. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.
23. Akty wewnętrzne wymienione w ust. 22 są podawane do wiadomości w formie pisemnej i/lub elektronicznej poprzez komunikator w e - dzienniku.

## **Rozdział 3**

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

#### **§ 4. Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.

#### **§ 5. Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,



- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
- 9) przyjmuje uczniów do szkoły,
- 10) ustala indywidualny program lub tok nauki,
- 11) zwalnia ucznia z autyzmem oraz niepełnosprawnościami z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego,
- 12) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń lub realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
- 13) ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania,
- 14) wydaje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły,
- 15) wydaje decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego,
- 16) wydaje decyzję o zezwoleniu na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna procedurę, której skutkiem jest postępowanie egzekucyjne,
- 18) organizuje konkursy przygotowane przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty,
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną,
- 20) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami),
- 21) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami),
- 22) zwraca się do rady rodziców o wyrażenie opinii w sprawie prowadzenia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, jednocześnie informując o zgłoszeniu właściwy organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący szkołę,
- 23) wydaje zgody na działanie w szkole stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym,

- 24) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa,
  - 25) decyduje o strukturze osobowej nadzoru pedagogicznego szkoły i o częstotliwości wykonywania zadań wynikających z nadzoru,
  - 26) ocenia pracę nauczycieli,
  - 27) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 28) gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z przyjętym regulaminem,
  - 29) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 30) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, a także innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 31) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
  - 32) nadzoruje pracę wolontariuszy działających na terenie szkoły i poza nią,
  - 33) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,
  - 34) odpowiada za wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 35) odpowiada za zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami,
  - 36) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 37) Dyrektor szkoły może wprowadzić tekst ujednolicony statutu zarządzeniem. W treści zarządzenia podaje datę i numer uchwały Rady Pedagogicznej wprowadzającej zmiany w znowelizowanym statucie.
5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel powołany przez dyrektora.

## **§ 6. Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej może uczestniczyć pielęgniarka szkolna. Nauczyciele i inne osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
  - 6) przedstawienie projektu statutu szkoły albo jego zmian oraz uchwalanie statutu szkoły,
  - 7) zatwierdzanie regulaminu rady pedagogicznej,
  - 8) opiniowanie arkusza organizacyjnego szkoły.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
  - 5) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 9) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
  - 10) kandydaturę na stanowisko wicedyrektora,
  - 11) arkusz organizacyjny szkoły,
  - 12) projekt innowacji do realizacji w szkole.

## **§ 7. Samorząd uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu, w porozumieniu z dyrektorem.

## **§ 8. Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną, program ten ustala dyrektor szkoły; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 5) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
  - 6) wrażanie opinii w sprawie rozpoczęcia prowadzenia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
  - 7) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

## **§ 9. Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi**

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły:
  - 1) spotykają się trzy razy w roku,
  - 2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
2. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie jest tajne.
3. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  - 1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
  - 2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,
  - 3) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 10. Organizacja pracy szkoły**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala rokrocznie dyrektor i podaje do publicznej wiadomości nie później niż w pierwszym tygodniu września. Dyrektor ustala termin zakończenia I półrocza i termin rozpoczęcia II półrocza.
2. Zajęcia lekcyjne (godzina lekcyjna) – trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut z wyjątkiem przerw po piątej i szóstej godzinie lekcyjnej, które trwają 15 minut.

3. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu.
4. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo, jeżeli nie ma w tym czasie przydzielonego dyżuru.
5. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu jednego roku realizują program wszystkich przedmiotów obowiązkowych, zgodnie z wybranym programem. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym:
  - 1) zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów,
  - 2) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II, III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady rodziców danej klasy, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25,
  - 3) dyrektor szkoły może odstąpić od tego podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
  - 4) liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów,
  - 5) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona odpowiednio o 1 lub 2 uczniów zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale,
  - 6) oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
8. Innymi formami pracy są:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne,
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) indywidualne nauczanie,
  - 4) indywidualny tok nauki,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 6) warsztaty.
9. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, do których należy nauka religii i etyki oraz edukacji zdrowotnej.
  - 1) Naukę religii i etyki organizuje się dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili w formie pisemnej taką wolę.
  - 2) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z edukacji zdrowotnej, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach – w terminie do 25 września danego roku szkolnego.

10. Podziału na grupy można dokonywać w nauczaniu przedmiotów określonych odpowiednim rozporządzeniem.
11. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z różnych klas na jednym poziomie edukacyjnym: zajęcia z informatyki oraz wychowania fizycznego.
12. Zajęcia wychowania fizycznego w szkole są realizowane w formie zajęć klasowo – lekcyjnych w wymiarze 4 godzin.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **§ 11. Organizacja nauczania i wychowania**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz plan pracy szkoły i tygodniowy rozkład zajęć.
2. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Szkoła korzysta z wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
4. Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.
5. Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.
6. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.
7. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między szkołą a poradnią.

## **§ 12. Obowiązek szkolny**

Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737 t.j. z dnia 2024.05.16)

## **§ 13. Oddział przedszkolny**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziale przedszkolnym.
2. Oddział przedszkolny pracuje przez 5 dni w tygodniu w godzinach: 7.15 - 12.15.
3. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
5. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi,
  - 2) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi,
  - 3) zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
  - 4) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
  - 5) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
6. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
  - 2) rozpoznawanie trudności w wychowywaniu i nauce dziecka,
  - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### **§ 14. Oddział przedszkolny dla dzieci 3,4,5,6 letnich z wydłużonym czasem pracy**

1. W roku szkolnym, w którym zaistnieje taka potrzeba szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich z wydłużonym czasem pracy.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innym przedszkolu.
5. Oddział przedszkolny dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich pracuje w godzinach 6.30 do 16.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
6. Czas pracy oddziału przedszkolnego dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich wynosi 9,5 godziny dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
7. Bezpłatna realizacja podstawy programowej odbywa się w godz. od 8.00 do 13.00.
8. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich.
9. Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające poza realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miejskiej w Jedliczu.



10. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do 5 lat realizowane są w oddziale przedszkolnym dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich 5 godz. dziennie w godzinach od 8.00 do 13.00.
11. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej, są realizowane w oddziale przedszkolnym dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich w godzinach jego pracy.
12. Oddział przedszkolny zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty za wyżywienie są realizowane przelewem do 20 następnego miesiąca na konto Szkoły Podstawowej w Jedliczu.
13. Dodatkowe świadczenia opiekuńcze – wychowawcze niezwiązane z realizacją podstawy programowej są finansowane przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
14. Opłaty za usługi świadczone przez oddział przedszkolny dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich są realizowane przelewem do 20 następnego miesiąca na konto Szkoły Podstawowej w Jedliczu.
15. Oddział przedszkolny dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
  - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
16. Celem oddziału przedszkolnego dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich jest w szczególności:
  - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi,
  - 2) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi,
  - 3) zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
  - 4) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
  - 5) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
18. Do zadań oddziału przedszkolnego dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich należy w szczególności:
  - 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
  - 2) rozpoznawanie trudności w wychowywaniu i nauce dziecka,
  - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
17. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
18. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich do jego niezwłocznego odebrania.

19. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich dokonywane jest przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

## **§ 15. Świetlica i stołówka szkolna**

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą opiekuńczo – wychowawczą.
2. Przeznaczona jest dla uczniów uczęszczających do szkoły, które z różnych przyczyn muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach 6.45 – 16.00.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionego wcześniej przez rodziców wniosku/karty zapisu.
5. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
7. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) udzielenie pomocy w nauce,
  - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
  - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz wychowawcą klasy,
  - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
8. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
  - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
  - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,
  - 3) stworzenia regulaminu świetlicy,
  - 4) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.
9. Zasady pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin Pracy Świetlicy.
10. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów szkoły.
11. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.
12. Do korzystania z posiłków uprawnieni są uczniowie:
  - 1) których dożywianie finansuje GOPS w Jedliczu,
  - 2) wnoszących opłaty indywidualnie.
13. Posiłki wydawane są w godzinach: 11.40 – 11.55 oraz 12.40 – 12.55
14. Opłaty za posiłki należy regularnie wpłacać na konto SP w Jedliczu.
15. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin Stołówki Szkoły Podstawowej w Jedliczu.

## **§ 16. Biblioteka szkolna**

1. W szkole prowadzona jest biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno-informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Biblioteka posługuje się okrągłą pieczęcią o treści: „Biblioteka Szkoły Podstawowej w Jedliczu”.
5. Biblioteka zajmuje pomieszczenia przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru.
6. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych. Wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły, a uzupełniane dotacjami z innych źródeł.
7. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi i udostępnia materiały, książki, słowniki, encyklopedie, beletrystykę, czasopisma dla nauczyciela i uczniów, kasety i płyty, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane w ramach dotacji,
  - 2) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 3) wspomaga ich edukację kulturalną i informacyjną,
  - 4) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania.
8. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
9. Do zadań biblioteki szkolnej należą:
  - 1) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 4) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - 5) kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
  - 6) kształcenie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji,
  - 7) wprowadzenie do samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi.
10. Do podstawowych zadań nauczyciela - bibliotekarza należą:
  - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej,
  - 2) opracowywanie planu pracy biblioteki szkolnej,
  - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 4) umożliwianie bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przekazanych szkole w ramach dotacji,
  - 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 8) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 10) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 12) zakup i oprawa książek,
  - 13) prowadzenie gazetki informacyjnej,
  - 14) prowadzenie działań na rzecz wzbogacania księgozbioru,
  - 15) współpraca z nauczycielami szkoły.
11. Plan pracy biblioteki szkolnej określa:
- 1) wykaz prac biblioteczno-technicznych nauczycieli bibliotekarzy,
  - 2) treści kształcenia i wychowania,
  - 3) pracę z aktywem bibliotecznym,
  - 4) harmonogram wystaw, uroczystości i konkursów czytelniczych.
12. Zasady wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przekazanych szkole w ramach dotacji określa Regulamin wypożyczania uczniom bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych, który dostępny jest w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.

## **§ 17. Pedagog szkolny i psycholog**

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego oraz psychologa.
2. Pedagog szkolny przeprowadza coroczną diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły lub klasy,
  - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb, koordynowanie pomocą psychologiczno–pedagogiczną, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych,
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych,
- 18) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia,
- 19) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 20) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 18. Pedagog specjalny**

1. W celu wsparcia realizacji działań dydaktycznych szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego.
2. Pedagog specjalny stanowi wsparcie dla pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia z dziećmi i uczniami w sposób uwzględniający zróżnicowanie ich potrzeb, a także realizuje specjalistyczne zajęcia bezpośrednio z uczniami, udziela porad i konsultacji rodzicom uczniów.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły oraz zapewnianiu 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - 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.
- 4) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

## **§ 19. Logopeda szkolny**

1. W celu wsparcia realizacji zadań dydaktycznych szkoła zatrudnia logopedę.
2. Do zadań logopedy szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 5) kierowanie uczniów z deficytami w zakresie budowy/motoryki narządów mowy do odpowiednich specjalistów (ortodonta, laryngolog, chirurg),
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 20. Wicedyrektor**

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektor.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego powołuje wicedyrektora szkoły - liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.
3. Zadania wicedyrektora opisane są w „Zakresie obowiązków wicedyrektora”. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

## **§ 21. Zadania nauczycieli**

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) 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,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) 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,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym,
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen odnosząc się do kryteriów oceniania zapisanych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym,
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym,
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym,
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań oraz przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach,
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,



- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p,
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną,
  - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
2. 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, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **§ 22. Zadania wychowawcy**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) realizację planu pracy wychowawczej z oddziałem zgodnego z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, uwzględniając zajęcia dotyczące istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska,
  - 2) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,

- 3) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
- 4) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia,
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”,

- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,
  - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
  - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - 21) współpraca z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
  - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, kolegów i nauczycieli.
  4. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
    - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne,
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

### **§ 23. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,

- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych,
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Nauczyciel zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
  10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
  11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
    - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
    - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub poinformować telefonicznie sekretariat szkoły z prośbą o powiadomienie pielęgniarki o potrzebie udzielenia pomocy. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy.

- O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
  - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 24. Zadania i obowiązki nauczyciela doradztwa zawodowego**

1. Zadania wynikające z Programu Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego przypisane są do obowiązków nauczyciela doradztwa zawodowego oraz pedagoga szkolnego, który wspiera działania wychowawców i wszystkich nauczycieli.
2. Do zadań nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,
  - 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
  - 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 25. Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy,

- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro szkoły, chronienia jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- 5) przestrzegania tajemnicy ochrony danych,
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 7) dbania o ład i porządek oraz estetyczny wygląd miejsca pracy,
- 8) reagowania i zgłaszania wychowawcom niewłaściwego zachowania uczniów.

## **Rozdział 5**

### **Uczniowie i ich rodzice**

#### **§ 26. Prawa i obowiązki uczniów**

**1. Uczeń szkoły ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w ramach możliwości szkoły,
- 2) opieki zapewniającej jego bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego zdrowia i poszanowanie godności osobistej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
- 4) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądowych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) informacji na temat zakresu programów edukacyjnych oraz metod nauczania,
- 6) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 7) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom zatrudnionym w szkole swoich problemów, poglądów oraz uzyskiwanie pomocy w rozwiązywaniu ich lub uzyskiwaniu odpowiedzi i wyjaśnień,
- 8) korzystania z różnych form dotyczących sprawdzania wiedzy, kompetencji i umiejętności, określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym,
- 9) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności umysłowych i manualnych,
- 10) korzystania z pomocy materialnej, pedagogicznej i medycznej, w ramach możliwości szkoły,
- 11) nietykalności osobistej.

**2. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) systematycznie pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy,
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
- 3) odnosić się kulturalnie i z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły,
- 4) dbać o kulturę słowa,
- 5) dbać o swój czysty i estetyczny wygląd,
- 6) dbać o honor szkoły, znać jej historię, szanować i wzbogacać tradycję,
- 7) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- 8) wykorzystywać w pełni istniejące warunki dla zdobywania wiedzy i umiejętności,

- 9) zachowywać się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią,
  - 10) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
  - 11) podporządkować się zaleceniom władz szkolnych,
  - 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
  - 13) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - 14) ponosić odpowiedzialność za podjęte zadania,
  - 15) dbać o higienę, bezpieczeństwo i własne zdrowie,
  - 16) troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd.
3. Uczniowi nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
  - 3) używać i posiadać papierosów i e/papierosów,
  - 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
  - 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zajęć,
  - 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
  - 7) upubliczniać i rozpowszechniać rejestrowanych przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 8) używać na terenie szkoły telefonów komórkowych z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie ze sprzętu w celach dydaktycznych. W sytuacjach nagłych uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego,
  - 9) zapraszać obcych osób do szkoły.
4. Uczeń ma prawo do otrzymywania nagród za:
- 1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie,
  - 2) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
  - 3) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, rodzicom i środowisku.
5. Nagrody dla ucznia przyznaje:
- 1) dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, samorządu uczniowskiego, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły,
  - 2) organizator konkursu, w którym brał udział dany uczeń.
6. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu szkoły, przez radę rodziców, organizatora konkursu lub sponsorów indywidualnych.
7. Burmistrz Gminy Jedlicze przyznaje nagrody dla uczniów za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie na podstawie odrębnego regulaminu.
8. Uczeń może być ukarany za dokonanie wykroczeń dyscyplinarnych.

## **§ 27. Zasady i formy współpracy z rodzicami**

1. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) współdziałają z dyrektorem i nauczycielami w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci i młodzieży poprzez:
  - 1) zebrania rodzicielskie (klasowe, ogólnoszkolne),
  - 2) indywidualne spotkania, kontakty telefoniczne, listowne, dziennik elektroniczny,
  - 3) współpracę przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek,

- 4) udział w dyżurach nauczycieli,
- 5) warsztaty i rady szkoleniowe dla rodziców.
2. W ramach współpracy ze szkołą, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) zapoznawania się z dokumentami szkoły dotyczącymi organizacji procesu nauczania i oceniania wyników nauki,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 3) uzyskiwania porad pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,
  - 4) znajomości zasad przeprowadzania egzaminu kończącego naukę w szkole oraz informacji na temat wyników swojego dziecka z tego egzaminu,
  - 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 7) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły poprzez radę rodziców,
  - 8) wypowiadania się we wszystkich sprawach szkoły poprzez radę rodziców.
3. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego,
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) informowanie, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego poza szkołą,
  - 4) zapewnienie warunków umożliwiających uczniowi osiągnięcie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania,
  - 5) wspieranie procesów nauczania i wychowania,
  - 6) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą klasy w związku z nauką i zachowaniem dziecka w szkole,
  - 7) założenie własnego konta w e-dzienniku (niezależnego od konta dziecka i niedostępnego dla niego),
  - 8) systematyczne odczytywanie wszystkich wiadomości przesyłanych za pomocą e-dziennika przez dyrekcję, wychowawcę i nauczycieli – zamieszczenie informacji w e-dzienniku jest równoznaczne z przekazaniem jej rodzicom,
  - 9) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o dziecku,
  - 10) uczestniczenie w zebraniach rodziców organizowanych w szkole. W przypadku braku możliwości udziału w zebraniu rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do osobistego skontaktowania się z wychowawcą w celu zapoznania się z wynikami nauczania lub innymi sprawami, dla omówienia których zorganizowano zebranie,
  - 11) przekazywanie wszystkich informacji związanych z uczniem, jego funkcjonowaniem w szkole i dotyczącej jego dokumentacji szkolnej drugiemu z rodziców (opiekunowi prawnemu),
  - 12) usprawiedliwianie nieobecności ucznia osobiście, telefonicznie, poprzez e-dziennik lub w formie pisemnej, podając konkretną datę absencji najpóźniej do 14 dni po jej zakończeniu,



4. Rodzic może przekazać wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, uznane przez niego za istotne, dane o stanie zdrowia dziecka.
5. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

## **Rozdział 6**

### **§ 28. Ocenianie Wewnątrzszkolne**

#### **1. Założenia ogólne:**

- 1) Ocenianie ma na celu:
  - a) wartościowanie postępów poprzez wskazanie uczniowi tego, co zrobił dobrze,
  - b) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia,
  - c) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
  - d) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
  - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia.
- 2) Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia, które uwzględnia:
    - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) Zadaniem oceniania jest:
  - a) diagnozowanie,
  - b) motywowanie,
  - c) informowanie,
  - d) upowszechnianie osiągnięć uczniów,
  - e) ewaluacja programów nauczania.
- 4) Ocenianie zapewnia uczniom:
  - a) jasne i upublicznione kryteria oceny,
  - b) spójne zasady oceniania na wszystkich przedmiotach,
  - c) możliwość samooceny,
  - d) obiektywizm,
  - e) wspieranie kreatywności w procesie uczenia się.
- 5) Ocenianie zapewnia rodzicom:
  - a) prostotę systemu,

- b) jawność kryteriów oceniania,
  - c) możliwość częstej informacji zwrotnej o postępach ucznia,
  - d) prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny częściowej, śródrocznej i rocznej.
- 6) Ocenianie zapewnia nauczycielom:
- a) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno –wychowawczej,
  - b) przejrzystość stosowanych metod, form i technik oceniania.

## **2. Nauczyciel zobowiązany jest do:**

- 1) zapoznania na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania (do wglądu na stronie internetowej szkoły),
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (rodziców informuje wychowawca podczas pierwszego zebrania we wrześniu),
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (rodziców informuje wychowawca podczas pierwszego zebrania we wrześniu),
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia uwzględniając opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) przedstawienia kryteriów oceny w sposób zrozumiały dla ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna),
- 4) stosowania różnorodnych form oceniania,
- 5) umożliwienia uczniom samooceny,
- 6) obiektywnej oceny,
- 7) ujawniania oceny uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) i wskazania kierunku poprawy,
- 8) uzasadnienia ustalonej oceny z pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej odnosząc się do kryteriów oceniania zapisanych w statucie,
- 9) udostępnienia rodzicom (prawnym opiekunom), sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych,
- 10) informowania dyrektora o nieobecnościach uczniów zagrażających niespełnianiu obowiązku szkolnego.

## **3. Sposoby zbierania informacji o uczniu:**

- 1) obserwacja ciągła na różnych płaszczyznach życia szkolnego,
- 2) rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 3) rozmowy z nauczycielami uczącymi ucznia,
- 4) samoocena,
- 5) indywidualna rozmowa z uczniem.

#### **4. Sposoby dokumentowania osiągnięć 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.
- 2) Każda zmiana oceny/wpisu frekwencji w dzienniku elektronicznym jest monitorowana i zapisywana elektronicznie.
- 3) Wychowawca i nauczyciele uczący gromadzą w dzienniku elektronicznym informacje o osiągnięciach i zachowaniu ucznia.
- 4) Postępy uczniów są także odnotowywane w dzienniczkach prowadzonych przez nauczycieli (oceny muszą być systematycznie przenoszone do e-dziennika) oraz w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń.
- 5) Każda ocena wpisana do dziennika elektronicznego ma przypisaną kategorię i kolor, który służy pomocniczo do rozróżniania poszczególnych kategorii.
- 6) W e-dzienniku dopuszczalne jest oprócz wpisywania ocen, stosowanie niekonwencjonalnych symboli (np.: np, +), pod warunkiem, że taki symbol ma przypisane oznaczenie.
- 7) Przez nieprzygotowanie rozumie się:
  - a) brak zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń,
  - b) brak stroju do ćwiczeń,
  - c) brak przyborów geometrycznych, materiałów plastycznych i technicznych oraz instrumentów muzycznych uniemożliwiający efektywną pracę na lekcji,
  - d) nieprzygotowanie do odpowiedzi oraz niezapowiedzianej kartkówki z trzech ostatnich tematów lekcyjnych.
- 8) Brak przygotowania nauczyciel zapisuje w e-dzienniku w postaci daty, np. IX 20, w dniu zgłoszenia nieprzygotowania.
- 9) Uczeń ma prawo w każdym półroczu zgłosić nieprzygotowanie w wymiarze odpowiadającym liczbie godzin danego przedmiotu w tygodniu z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. W przypadku scalenia np. 2 godzin jednego dnia – traktowane jest jako jedno nieprzygotowanie.
- 10) Po przekroczeniu limitu nieprzygotowań – uczeń za każde kolejne nieprzygotowanie otrzymuje uwagę negatywną o symbolu B1.
- 11) Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się do e-dziennika na 7 dni przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
- 12) Sprawdzone i ocenione klasowe prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

#### **5. Ogólne zasady i kryteria oceny przedmiotowej**

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala rokrocznie dyrektor i podaje do publicznej wiadomości nie później niż w pierwszym tygodniu września.
- 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań

edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 3) Oceniamy ucznia za:
  - a) wiadomości,
  - b) wkład pracy,
  - c) umiejętności (praktyczne, komunikacyjne),
  - d) zaangażowanie,
  - e) systematyczność i pilność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych,
  - f) własną twórczość,
  - g) przestrzeganie norm współżycia społecznego i zasad kulturalnego zachowania.
- 4) Przy ocenianiu nauczyciel uwzględnia możliwości intelektualne ucznia.
- 5) Uczniowie posiadający opinię o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będą uwzględnieni indywidualnie w procesie nauczania i zostanie im udzielona pomoc na lekcjach.
- 6) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  - a) W klasach I – III:
    - nauczyciel może zadać zadania do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, które mają na celu usprawnianie motoryki małej ucznia, takie ćwiczenia są wówczas obowiązkowe do wykonania dla ucznia,
    - nauczyciel może, ale nie musi ustalić oceny za zadania wykonane w domu mające na celu usprawnienie motoryki małej,
    - nauczyciel nie może zadać innej pracy domowej pisemnej oraz praktyczno - technicznej,
    - prace pisemne i praktyczno - techniczne, z których ustalana jest ocena, powinny być wykonane w czasie zajęć szkolnych i pod nadzorem nauczyciela.
  - b) W klasach IV – VIII:
    - nauczyciel może zadać uczniowi zadanie pisemne lub praktyczno – techniczne, które uczeń wykonuje po zakończonych zajęciach dydaktycznych, taka praca nie jest obowiązkowa dla ucznia,
    - nauczyciel nie może ustalić z tej pracy oceny – nie wystawia stopnia,
    - nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zadaną i wykonaną przez ucznia pracę domową i udzielić mu informacji zwrotnej,
    - informacja zwrotna powinna wskazywać uczniowi, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
- 7) Ocenianie bieżące osiągnięć ucznia klasy I – III pełni funkcję motywującą, odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych. Polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce.
  - a) Nauczyciel dokonuje oceny według następujących stopni:
    - 6 – stopień celujący
    - 5 - bardzo dobry

- 4 - dobry
  - 3- dostateczny
  - 2- dopuszczający
  - 1-niedostateczny.
- b) Dopuszcza się wpisywanie „+” i „-”.
  - c) Ocena zapisywana jest w dzienniku kolorem czarnym.
  - d) Oceny ze sprawdzianów wielopoziomowych wpisywane są do edukacji wczesnoszkolnej.
  - e) W edukacji językowej i na lekcjach religii oceny ze sprawdzianów wpisywane są kolorem czerwonym. Odpowiedzi ustne kolorem niebieskim.
  - f) Do ocen w stopniu może być dołączony komentarz słowny. Stosowane są również oceny wspierające typu: BRAWO, SUPER, ŁADNIE, POĆWICZ, PRACUJ WIĘCEJ itp.(nie są one zapisywane w dzienniku lekcyjnym).
  - g) W przypadku braku przygotowania do zajęć (brak stroju, przyborów i materiałów plastycznych, zeszytów, ćwiczeń, podręczników, kart pracy) nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku następujące skróty:
    - „-” - uczeń nie wykonał pracy w trakcie lekcji
    - „np.” - uczeń nieprzygotowany
    - „O” - uczeń nie pisał sprawdzianów
- 8) Oceny bieżące i klasyfikacyjne roczne (śródroczne) w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
- a) oceny pozytywne:
    - stopień celujący – 6
    - stopień bardzo dobry – 5,
    - stopień dobry – 4,
    - stopień dostateczny – 3,
    - stopień dopuszczający – 2,
  - b) oceny negatywne:
    - stopień niedostateczny – 1.
- 9) Dopuszcza się przy ocenach bieżących i śródrocznych stosowanie plusów i minusów.
- 10) Dopuszcza się wpisywanie w e – dzienniku (O), które nie jest traktowane jak ocena i ma charakter informacyjny. Informuje o nieprzystąpieniu ucznia do zaliczenia danej partii materiału.
- 11) Każdej ocenie cząstkowej i śródrocznej z przedmiotów artystycznych oraz zajęć wychowania fizycznego przypisuje się kategorię oraz kolor, który służy pomocniczo do rozróżniania kategorii ocen. Obowiązują następujące kolory ocen w e-dzienniku:
- a) zaangażowanie na lekcji oraz systematyczny udział w lekcji - kolor czerwony,
  - b) śpiew, gra na instrumentach/sprawdziany z zakresu umiejętności w warunkach rywalizacji - kolor niebieski,
  - c) praca plastyczna/sprawdziany z wiedzy i poszczególnych umiejętności z zakresu kultury fizycznej, np. rozgrzewka, odbicia piłki, rzuty do kosza, start niski, zdrowe odżywianie itp. - kolor czarny.
- 12) Każdej ocenie bieżącej i śródrocznej z przedmiotów niewymienionych w pkt. 11 przypisuje się kategorię oraz kolor, który służy pomocniczo do rozróżniania kategorii

ocen. Obowiązują następujące kolory ocen oznaczone w e - dzienniku:

- a) praca klasowa, sprawdzian z działu - kolor czerwony,
- b) kartkówka, odpowiedź ustna - kolor niebieski,
- c) zaangażowanie, zeszyt, zeszyt ćwiczeń - kolor czarny.

13) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

14) Formy oceny w klasach I-III:

<b>Edukacja polonistyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– czytanie;</li> <li>– czytanie ze zrozumieniem;</li> <li>– znajomość lektur;</li> <li>– wypowiedzi ustne;</li> <li>– recytacja;</li> <li>– wypowiedzi pisemne: opowiadania, opis, list, życzenia i inne;</li> <li>– pisanie,</li> <li>– przepisywanie tekstów;</li> <li>– pisanie z pamięci i ze słuchu;</li> <li>– znajomość pojęć gramatycznych;</li> </ul>
<b>Edukacja matematyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– liczenie: dodawanie, odejmowanie;</li> <li>– mnożenie, dzielenie;</li> <li>– rozwiązywanie i układanie zadań tekstowych;</li> <li>– umiejętności praktyczne;</li> <li>– geometria;</li> </ul>
<b>Edukacja przyrodniczo - społeczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wiedza i umiejętności objęte programem oraz rozumienie pojęć przyrodniczych</li> <li>– stosunek do innych osób</li> <li>– zachowanie się w miejscach publicznych</li> <li>– kulturę osobistą</li> <li>– dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</li> </ul>
<b>Edukacja plastyczno-techniczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zaangażowanie, przygotowanie, wkład pracy ucznia;</li> <li>– estetyka wykonanej pracy;</li> <li>– pomysłowość;</li> </ul>
<b>Edukacja muzyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętności;</li> <li>– wiedza i pojęcia muzyczne;</li> <li>– zaangażowanie na zajęciach;</li> </ul>
<b>Zajęcia komputerowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ćwiczenia praktyczne przy komputerze;</li> <li>– ćwiczenia wykonane w podręczniku;</li> <li>– wypowiedzi ustne;</li> </ul>
<b>Wychowanie fizyczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zaangażowanie ucznia na zajęciach;</li> <li>– systematyczność udziału ucznia na zajęciach;</li> <li>– w przypadku zwolnienia uczniów z zajęć, wydanego przez lekarza, uczniowi zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;</li> </ul>

<b>Zachowanie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– punktualność</li> <li>– systematyczne uczęszczanie na zajęcia</li> <li>– przygotowanie do zajęć</li> <li>– samodzielność pracy</li> <li>– przestrzeganie zasad klasowych i szkolnych</li> <li>– umiejętność współpracy w grupie i zaangażowanie społeczne</li> <li>– wywiązywanie się z obowiązków ucznia;</li> <li>– postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;</li> <li>– dbałość o honor i tradycje szkoły;</li> <li>– dbałość o piękno mowy ojczystej;</li> <li>– godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;</li> <li>– okazywanie szacunku innym osobom;</li> <li>– stosunek ucznia do nauki, kulturę osobistą, zaangażowanie w życie klasy;</li> <li>– wypełniania powierzonych mu obowiązków, dbałość o wygląd i higienę osobistą, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, umiejętność pracy w grupie;</li> </ul>
-------------------	--

15) Formy oceny w klasach IV-VIII:

- a) odpowiedzi ustne (w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę),
- b) wypowiedzi pisemne (testy, sprawdziany, zadania klasowe, konkursy, kartkówki),
- c) wykonana praca (plastyczna, naukowa),
- d) umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytych wiadomości (pomoce, projekty w ramach podstawy programowej, doświadczenia, rysunki, prezentacje),
- e) dokumentacja ucznia (zeszyty ćwiczeń, zeszyty przedmiotowe),
- f) aktywny udział w lekcji (przygotowanie materiału do lekcji, twórcza wypowiedź),
- g) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach tylko na korzyść ucznia.

16) Oceny z prac pisemnych są wynikiem przeliczania liczby punktów na % i ocenę cyfrową.

17) Dokładnie sprawdzone wypowiedzi pisemne uczeń winien otrzymać w okresie do trzech tygodni od daty pisania danej pracy.

18) Sprawdzone i ocenione prace i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są udostępniane uczniom na bieżąco w czasie lekcji, a rodzicom podczas zebrania z rodzicami, dyżurów oraz indywidualnych spotkań z nauczycielami.

19) Za korzystanie z niedozwolonych materiałów lub metod w czasie pisania prac klasowych, sprawdzianów lub kartkówek uczeń przy pierwszym upomnieniu otrzymuje uwagę negatywną, natomiast przy ponownym upomnieniu traci możliwość dalszego pisania i otrzymuje ocenę niedostateczną.

20) Częstotliwość oceniania:

- a) prace klasowe i sprawdziany po zakończeniu działu (zapowiedziane tydzień wcześniej – zapis w e-dzienniku),
- b) kartkówki (dotyczące max 3 tematów),
- c) prace klasowe i sprawdziany nie częściej niż 3 w tygodniu (jeden w ciągu dnia), dopuszcza się wyjątek w przypadku, gdy termin sprawdzianu został przełożony,
- d) odpowiedzi ustne według potrzeb lekcji i zaangażowania uczniów.

21) Zadania klasowe i sprawdziany (po zakończeniu działu) są obowiązkowe.

22) W przypadku uzyskania niezadowolającej oceny z odpowiedzi i prac pisemnych, uczeń ma prawo przystąpić do jej poprawy w terminie do trzech tygodni od podanej informacji o uzyskanej ocenie. W dzienniku ocena z poprawy prac pisemnych wpisana jest w tej samej kratce przed wcześniejszą oceną, która zostaje objęta nawiasem. [np. 4(1)], natomiast ocena z odpowiedzi ustnej, jako kolejna ocena z przedmiotu.

23) Kryteria oceny sprawdzianów w klasach I-III:

a) Sprawdziany i testy są oceniane w systemie punktowym i przeliczane na oceny:

% ogółu punktów ze sprawdzianu	ocena
100%	6
99% - 90%	5
89% - 70%	4
69% - 50%	3
49% - 30%	2
poniżej 30 %	1

b) Dyktanda ocenia się w następujący sposób:

- 0 błędów – celujący,
- za każdy błąd ortograficzny obniżona jest ocena o pół stopnia,
- trzy błędy interpunkcyjne traktowane są jako jeden ortograficzny.

24) Kryteria oceny prac pisemnych, odpowiedzi ustnych oraz wymagania ogólne na poszczególne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII:

Kryteria oceny prac pisemnych	% punktów uzyskanych przez ucznia	Ocena
nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.	poniżej 33	niedostateczny
ma braki w opanowaniu programu nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.	33-50	dopuszczający
nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.	powyżej 50-66	dostateczny



opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	powyżej 66-85	dobry
opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.	powyżej 85-99	bardzo dobry
posiadał wiedzę i umiejętności pozwalające na rozwiązywanie zadań o podwyższonym stopniu trudności, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe.	100	celujący

<b>Kryteria oceny odpowiedzi ustnych</b>	<b>Ocena</b>
odpowiedź niesamodzielna, istotne błędy merytoryczne lub brak odpowiedzi,	niedostateczny
odpowiedź niesamodzielna, duża pomoc nauczyciela, pomijanie istotnych treści merytorycznych, ubogie słownictwo,	dopuszczający
odpowiedź nie w pełni samodzielna, przy niewielkiej pomocy nauczyciela, pojawiają się błędy merytoryczne, odpowiedzi zostają w związku z pytaniem,	dostateczny
odpowiedź samodzielna, bezbłędna, niepełna, na temat,	dobry
odpowiedź bezbłędna, samodzielna, wyczerpująca, z wykorzystaniem materiałów pomocniczych,	bardzo dobry
rozległa znajomość omawianego tematu.	celujący

<b>Wymagania ogólne na poszczególne oceny klasyfikacyjne</b>	<b>Ocena</b>
uczeń posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.	niedostateczny
uczeń opanował wiedzę i umiejętności na poziomie koniecznym, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.	dopuszczający
uczeń opanował podstawowe treści programowe i umiejętności określone w programie nauczania, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne, nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków.	dostateczny
uczeń opanował podstawowe treści programowe i umiejętności określone w programie nauczania, rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień, systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków.	dobry
uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych, systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków.	bardzo dobry

uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija uzdolnienia, potrafi łączyć i twórczo wykorzystywać wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu źródeł informacji lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.	celujący
--	----------

25) Zasady oceniania przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego:

- a) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków,
- b) systematyczność,
- c) aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury i kultury fizycznej,
- d) postępy,
- e) uzdolnienia.

26) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz zaangażowanie ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

27) Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

28) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

29) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

30) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

31) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.

## 6. Klasyfikowanie i promowanie

1) Uczeń podlega klasyfikacji:

- a) śródrocznej i rocznej,
- b) końcowej.

2) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 3) W klasach I – III szkoły podstawowej:
- a) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - b) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi:
    - roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,
    - przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej i muzycznej w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
  - c) uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej,
  - d) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
  - e) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
- 4) W klasach IV – VIII szkoły podstawowej:
- a) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Wyjątek stanowi promocja warunkowa określona odrębnymi przepisami,
  - b) 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.
- 5) Klasyfikacja roczna i śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego w formie oceny opisowej.
- 6) Uczeń kończy szkołę podstawową, gdy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 7) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej

- 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 8) O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  - 9) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu.
  - 10) Jeżeli realizacja obowiązku szkolnego lub nauki odbywa się w formie edukacji domowej, dla ucznia nie ustala się oceny zachowania.

## **7. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o efektach pracy ich dzieci:**

- 1) Kontakty bezpośrednie wychowawców /nauczycieli/pedagoga szkolnego z rodzicami (prawnymi opiekunami) podczas:
  - a) zebrań ogólnoszkolnych,
  - b) zebrań klasowych, z których lista obecności wraz z tematyką zebrań jest przechowywana w skoroszycie wychowawcy,
  - c) ustalonych zgodnie z planem pracy szkoły dyżurów konsultacyjnych nauczycieli,
  - d) indywidualnych rozmów,
  - e) wizyt w domu ucznia.
- 2) Kontakty pośrednie nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez:
  - a) rozmowę telefoniczną,
  - b) korespondencję prowadzoną poprzez komunikator w e – dzienniku - zamieszczenie informacji w e-dzienniku jest równoznaczne z przekazaniem jej rodzicom,
  - c) adnotację w zeszycie przedmiotowym,
  - d) korespondencję listowną.
- 3) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca skutecznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem. W klasach I – III nauczyciel jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zagrożeniu nieuzyskania promocji na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Pisemne potwierdzenie wychowawca składa w kancelarii szkolnej. W przypadku braku możliwości osobistego kontaktu rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą, skuteczne poinformowanie następuje poprzez przesłanie przez wychowawcę wiadomości za pośrednictwem e-dziennika. Odczytanie przez rodzica (prawnego opiekuna) informacji jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. W takim przypadku wychowawca składa w kancelarii szkolnej informację o terminie odczytania wiadomości przez rodzica (prawnego opiekuna). Zobowiązuje się wychowawcę do kontaktu telefonicznego z rodzicem (prawnym opiekunem) celem zobligowania go do odczytania wiadomości w terminie ustalonym w kalendarium szkoły.
- 4) Dyrektor szkoły organizuje spotkania rodziców (prawnych opiekunów) ze specjalistami (np. psycholog, pedagog, logopeda).

## **8. Procedury zwalniania uczniów i usprawiedliwiania ich nieobecności i spóźnień**

- 1) W klasach I-III zwolnienie ucznia z lekcji jest możliwe w sytuacji osobistego odbioru ucznia przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobę przez niego upoważnioną. W takiej sytuacji wychowawca lub nauczyciel uczący na danej lekcji odnotowuje w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.
- 2) Procedura zwalniania uczniów klas IV-VIII z zajęć lekcyjnych na prośbę rodziców:
  - a) ucznia można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą: „Biorę na siebie odpowiedzialność za wcześniejszy powrót dziecka do domu” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia,
  - b) prośbę o zwolnienie zapisaną w zeszytzie zwolnień i usprawiedliwień uczeń powinien okazać dyrektorowi lub wicedyrektorowi, celem jej zatwierdzenia,
  - c) jeżeli dyrektor i wicedyrektorzy w danym dniu są nieobecni, ucznia może zwolnić wychowawca,
  - d) przed opuszczeniem szkoły uczeń powinien okazać w sekretariacie szkoły zatwierdzone przez dyrektora zwolnienie oraz wpisać się do księgi wyjść, rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić dyrektora/wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka,
  - e) tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica osobiście odbierze dziecko ze szkoły,
  - f) w czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły,
  - g) uczeń zwolniony na prośbę rodzica ma obowiązek poinformowania wychowawcy o tym fakcie (przedłożenia zeszytu zwolnień i usprawiedliwień) celem usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach.
- 3) Procedura zwalniania uczniów z powodu złego samopoczucia:
  - a) każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy, w tym bezpiecznego doprowadzenia do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu szkoły,
  - b) zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
    - zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej,
    - powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań,
  - c) uczeń chory jest zwalniany ze szkoły, jeśli zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona przez rodzica. W takim przypadku dokonuje wpisu do księgi wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
  - d) rodzice ucznia zwolnionego z powodu złego samopoczucia mają obowiązek poinformowania wychowawcy o tym fakcie (wpis do zeszytu zwolnień i usprawiedliwień, poprzez kontakt telefoniczny lub komunikator w e-dzienniku) celem usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach.
- 4) Inne zwolnienia uczniów:
  - a) ucznia z lekcji może zwolnić, nauczyciel (opiekun) w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp., w takim przypadku informuje on wychowawcę o terminie i czasie zwolnienia (wysyłając wiadomość za pośrednictwem dziennika

elektronicznego),

- b) w przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi (ns). Przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach.
- 5) Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach dydaktycznych:
- a) rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
  - b) uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych),
  - c) wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie uzasadnionej prośby rodzica (opiekuna prawnego) z podaną konkretną datą absencji. Usprawiedliwienia należy przedłożyć w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły, (wpis do zeszytu zwolnień i usprawiedliwień, funkcja usprawiedliwienia w e-dzienniku, komunikator w e-dzienniku lub poprzez kontakt telefoniczny). Po upływie wskazanego terminu wychowawca dokonuje w e-dzienniku wpisu „N”, oznaczającego godzinę nieusprawiedliwioną, niepodlegającą późniejszemu usprawiedliwieniu.
  - d) zobowiązuje się rodziców do poinformowania wychowawcy (telefonicznie lub poprzez komunikator w e-dzienniku) o nieobecności dziecka w szkole w przeddzień lub rano w dniu nieobecności.
- 6) Spóźnienia:
- a) spóźnienie obejmuje do 15 minut pierwszej lekcji i do 5 pierwszych minut kolejnych lekcji, powyżej tych limitów nauczyciel dodatkowo zapisuje uwagę negatywną podając czas spóźnienia ucznia na lekcję,
  - b) spóźnienia są usprawiedliwiane na prośbę rodzica (wpis do zeszytu zwolnień i usprawiedliwień, komunikator w e-dzienniku lub poprzez kontakt telefoniczny) najpóźniej następnego dnia od spóźnienia, spóźnienie usprawiedliwione przez ucznia, może być anulowane przez nauczyciela dokonującego wpisu w dniu spóźnienia lub przez wychowawcę w porozumieniu z tym nauczycielem.

## **9. Ogólne zasady i kryteria oceny zachowania ucznia**

- 1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
- 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Bieżąca ocena zachowania w klasach I – VIII odbywa się w formie systematycznego zapisu uwag i spostrzeżeń w e-dzienniku dotyczących pozytywnego i negatywnego zachowania ucznia. Uwagi i spostrzeżenia mogą być wpisywane przez wszystkich nauczycieli uczących w szkole.
- 4) Przy ocenianiu zachowania uwzględnia się czynniki pozytywne i negatywne z zakresu:

- a) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałości o honor, tradycje szkoły i piękno mowy ojczystej,
  - d) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - e) godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
  - f) okazywania szacunku innym osobom,
- 5) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia obejmuje:
- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
  - b) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
  - c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji),
  - d) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
  - e) zmiana obuwia.
- 6) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej obejmuje:
- a) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
  - b) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
  - c) troska o mienie szkoły – sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
  - d) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,
  - e) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły,
  - f) czynny udział w pracach społecznych itp. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
  - g) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
- 7) Dbłość o honor i tradycje szkoły obejmuje:
- a) szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
  - b) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
  - c) poszerzenie wiedzy na temat historii szkoły,
  - d) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
  - e) dbałość o dobre imię szkoły,
  - f) udział w przygotowaniu programów na uroczystości szkolne i klasowe,
  - g) pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym.
- 8) Dbłość o piękno mowy ojczystej obejmuje:
- a) poprawne wypowiadanie się zgodnie z normą językową,
  - b) przestrzeganie kultury języka,
  - c) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych,
  - d) stosowanie form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami.
- 9) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób obejmuje:
- a) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
  - b) nieuleganie nałogom,
  - c) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
  - d) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
  - e) przestrzeganie zasad BHP,
  - f) pomoc osobom słabszym i niepełnosprawnym,
  - g) przestrzeganie zasad higieny, dbałość o estetykę ubioru i fryzury.

10) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią obejmuje:

- a) używanie zwrotów grzecznościowych,
- b) respektowanie norm obyczajowych, moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość),
- c) kulturalne zachowanie się w szkole i miejscach publicznych,
- d) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania.

11) Okazywanie szacunku innym osobom obejmuje:

- a) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
- b) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
- c) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

12) W szkole uczniów obowiązuje:

- a) zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (na terenie szkoły i poza nią w trakcie trwania zajęć i przerw lekcyjnych) z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie ze sprzętu w celach dydaktycznych. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica (opiekuna prawnego). Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe lub inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły. Podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela nie można korzystać z wyżej wymienionego sprzętu (urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane). Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. W czasie przerwy w nagłej, uzasadnionej sytuacji uczeń może zadzwonić do rodziców (opiekunów prawnych) tylko za zgodą nauczyciela dyżurującego. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki.

Za umieszczenie i rozpowszechnianie w sieci wizerunku ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły bez jego zgody wobec ucznia zostaną wyciągnięte konsekwencje (statutowe lub karne).

Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły lub podczas wycieczek szkolnych skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie uwagi negatywnej wpisanej do e-dziennika. Trzykrotne naruszenie tych zasad skutkuje powiadomieniem rodziców przez wychowawcę o zachowaniu ucznia oraz wpisaniem do dziennika upomnienia wychowawcy. Pięciokrotne naruszenie skutkuje pisemnym upomnieniem udzielonym przez dyrektora szkoły. Upomnienie dyrektora wiąże się również z obniżeniem o jeden stopień śródrocznej lub rocznej



oceny zachowania, w zależności od terminu wystąpienia incydentu.

W niezawinionych, przypadkowych sytuacjach niewyciszenia lub niewyłączenia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego nie będą wyciągane żadne konsekwencje wobec ucznia.

- b) zakaz palenia, używania i posiadania wyrobów tytoniowych, w tym także e-papierosów. Zakaz obowiązuje również w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia lekcyjne, opiekuńczo-wychowawcze oraz dodatkowe zajęcia realizowane przez nauczycieli i uczniów (hala sportowa, boisko szkolne, podczas wycieczek, rajdów, zajęć terenowych itp.).

Nauczyciel, który zauważy ucznia palącego papierosy/e-papierosy lub ma uzasadnione podejrzenie, że uczeń używa bądź posiada wyroby tytoniowe, niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, który podejmuje odpowiednie działania i ustala karę zgodnie z zapisami statutu szkoły. O incydencie informowany jest wychowawca klasy, który powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

- c) strój szkolny:

- galowy – obowiązujący na uroczystościach szkolnych, na wyjściach poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły, na egzaminach. Przez strój galowy należy rozumieć: ciemną spódnicę, sukienkę, ciemny kostium, jasną koszulę, ciemne spodnie, garnitur,
- odświętny – elegancki (uroczyste spotkania klasowe),
- codzienny – musi być czysty, zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, obowiązują buty zmienne (płóciennne trampki lub tenisówki),
- sportowy – sportowa biała koszulka, ciemne spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

13) Przez niestosowny strój/ubiór zewnętrzny rozumie się:

- a) ubiór wykonany z materiałów prześwitujących,
- b) ubiór zawierający wulgarne, obraźliwe symbole i napisy, dyskryminujące, nawołujące do nienawiści,
- c) ubiór wyzywający: z odsłoniętym brzuchem, dużym dekoltem, odkrytymi plecami, zbyt krótkimi spodenkami/spódnicą/sukienką,
- d) biżuteria zagrażająca zdrowiu,
- e) biżuteria stwarzająca zagrożenie, z ostrymi elementami np. ćwiekami.

14) Zachowanie ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym, w zakładce uwagi:

- a) wpisy symboli czynników do e-dziennika są dokumentacją, czy uczeń spełnia czynniki pozytywne, czy je narusza,
- b) wpisy czynników pozytywnych określają podwyższenie oceny zachowania, wpisy czynników negatywnych określają obniżenie oceny zachowania.

#### CZYNNIKI POZYTYWNE

SYMBOL	CZYNNIKI POZYTYWNE
A1.	a) Sumienność w nauce. b) Wzorowa (100%) frekwencja.
A2.	a) Systematyczny i aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych. b) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (olimpiady, przeglądy, zawody sportowe, harcerstwo, itp.).

<b>A3.</b>	Rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień.
<b>A4.</b>	Systematyczność uczęszczania na zajęcia szkolne (dopuszcza się nieobecności według kryteriów na poszczególne oceny): <ul style="list-style-type: none"> <li>– usprawiedliwienia należy przedłożyć wychowawcy w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły,</li> <li>– spóźnienie obejmuje pierwsze 15 minut pierwszej lekcji i pierwsze 5 minut kolejnych lekcji, powyżej tych limitów nauczyciel dodatkowo zapisuje uwagę negatywną podając czas spóźnienia ucznia na lekcję.</li> </ul>
<b>A5.</b>	Uczciwość w życiu codziennym (nie kłamie, nie oszukuje).
<b>A6.</b>	Reagowanie na zło (dostrzega negatywne zachowanie i informuje o nich).
<b>A7.</b>	Poszanowanie godności własnej i innych.
<b>A8.</b>	Dbłość o kulturę słowa, używanie zwrotów grzecznościowych, wysoka kultura osobista.
<b>A9.</b>	Troska o własne zdrowie, nieuleganie nałogom.
<b>A10.</b>	a) Wywiązywanie się z zadań powierzonych lub dobrowolnie przyjętych. b) Skuteczne poprawienie oceny.
<b>A11.</b>	a) Troska o mienie publiczne i indywidualne. b) Dbłość o podręczniki szkolne.
<b>A12.</b>	Życzliwy stosunek do kolegów, pracowników szkoły.
<b>A13.</b>	Pomoc kolegom w nauce.
<b>A14.</b>	Dbłość o właściwy strój.
<b>A 15.</b>	Noszenie obuwia zmiennego.
<b>A 16.</b>	Wolontariat.
<b>Uwaga pozytywna</b> (jeśli nie mieści się w podanych kategoriach)	

### CZYNNIKI NEGATYWNE

<b>SYMBOL</b>	<b>CZYNNIKI NEGATYWNE</b>
<b>B1.</b>	Nieprzygotowywanie się do zajęć szkolnych.
<b>B2.</b>	Lekceważący stosunek do zajęć: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rozmawianie,</li> <li>b) chodzenie po klasie,</li> <li>c) notoryczny brak materiałów potrzebnych na lekcji,</li> <li>d) brak dbałości o podręczniki szkolne – niszczenie,</li> <li>e) inne.</li> </ul>
<b>B3.</b>	Jedzenie i picie, żucie gumy na lekcji.
<b>B4.</b>	Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia. <ul style="list-style-type: none"> <li>– usprawiedliwienia należy przedłożyć wychowawcy w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły,</li> <li>– spóźnienie obejmuje pierwsze 15 minut pierwszej lekcji i pierwsze 5 minut kolejnych lekcji, powyżej tych limitów nauczyciel dodatkowo zapisuje uwagę negatywną podając czas spóźnienia ucznia na lekcję.</li> </ul>
<b>B5.</b>	Niewłaściwy strój szkolny.
<b>B6.</b>	Brak obuwia zmiennego.
<b>B7.</b>	Stosowanie przemocy psychicznej (np. przezwiska)
<b>B8.</b>	Stosowanie przemocy fizycznej.
<b>B9.</b>	Niszczenie mienia osobistego i szkolnego.
<b>B10.</b>	Bierność wobec przejawów zła.
<b>B11.</b>	Używanie wulgaryzmów.
<b>B12.</b>	a) Niewywiązywanie się ze zobowiązań (np. dyżur, udział w zajęciach wyrównawczych). b) Nieskuteczne poprawienie oceny.
<b>B13.</b>	Celowe unikanie podejmowania działań na rzecz klasy, szkoły.
<b>B14.</b>	Naruszanie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych.
<b>B15.</b>	a) Brak szacunku dla uczniów i pracowników szkoły – aroganckie zachowanie. b) Samowolne opuszczenie klasy w trakcie zajęć.
<b>B 16.</b>	Opuszczanie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw.
<b>B 17.</b>	a) Kłamstwo.

	b) Oszustwo – podrabianie podpisów, zwolnień i ocen. c) Kradzież.
<b>B 18.</b>	Przyczynianie się do uszczerbku na zdrowiu swoim i innych (samookaleczanie itp.).
<b>B 19.</b>	Naruszanie zasad bezpieczeństwa.
<b>Uwaga negatywna</b> (jeśli nie mieści się w podanych kategoriach).	

## 10. Szczegółowe kryteria półrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia

- 1) W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Są one rozwinięciem ocen, które wystawia się biorąc pod uwagę skalę ocen z zachowania obowiązującą w szkole (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne). Jest to informacja dla rodzica, na temat zachowania ucznia, którą ustala wychowawca po zapoznaniu z zestawieniem frekwencji i analizie wpisów uwag w e-dzienniku, po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia oraz po konsultacji z uczącymi nauczycielami i nauczycielami świetlicy.
- 2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni specjalistycznej.
- 3) Począwszy od klasy I przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje „awansiem” na początku roku szkolnego, niezależnie od oceny uzyskanej w poprzednim roku szkolnym.
- 4) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy I szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
- 5) Zachowanie ucznia ocenia się, biorąc pod uwagę:
  - a) liczbę spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych (ze względu na bezpieczeństwo ucznia),
  - b) liczbę uwag i spostrzeżeń w e-dzienniku dotyczących pozytywnego i negatywnego zachowania ucznia (A – czynniki pozytywne, B – czynniki negatywne).
- 6) Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca dokonuje podliczenia spóźnień, godzin nieusprawiedliwionych oraz wpisów pozytywnych i negatywnych w e-dzienniku. Nauczyciele są zobowiązani podać swoje propozycje ocen zachowania w udostępnionej przez wychowawcę tabeli na podstawie uwag wpisywanych w trakcie trwania I lub II półrocza. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając frekwencję, ilość uwag, wyrażone opinie nauczycieli, opinie uczniów danej klasy i samoocenę ucznia.
- 7) O przewidywanej ocenie zachowania informuje się ucznia zgodnie z zapisami w statucie.
- 8) W wyjątkowych sytuacjach drastycznego zachowania ucznia (np. naruszanie godności nauczyciela lub pracownika obsługi, uleganie nałogom, konflikt z prawem, dręczenie psychiczne i fizyczne rówieśników, zachowania agresywne, wszczynanie bójek, wandalizm) po konferencji klasyfikacyjnej wychowawca może obniżyć ocenę

zachowania. W takim wypadku rodzice ucznia (opiekunowie prawni), któremu obniżono ocenę zachowania, zostają wezwani do szkoły i poinformowani o zaistniałej sytuacji oraz decyzji wychowawcy. Zmianę w wynikach klasyfikacji rada pedagogiczna przyjmuje nową uchwałą na nadzwyczajnie zwołanym posiedzeniu. Ocena wystawiona w tym przypadku jest ostateczna.

- 9) Uczeń który spełnia wszystkie czynniki pozytywne (wpis wszystkich symboli czynników pozytywnych w zakładce uwagi), otrzymuje **ocenę wzorową**
- a) dopuszcza się 1 wpis negatywny,
  - b) dopuszcza się 3 spóźnienia
  - c) nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 10) Uczeń, który spełnia większość czynników pozytywnych, otrzymuje **ocenę bardzo dobrą**
- a) dopuszcza się bez usprawiedliwienia 1 godzinę,
  - b) dopuszcza się 4 spóźnienia,
  - c) dopuszcza się 3 wpisy negatywne.
- 11) Uczeń, który spełnia czynniki pozytywne otrzymuje **ocenę dobrą**
- a) opuścił bez usprawiedliwienia jeden dzień nauki lub (6) pojedynczych godzin,
  - b) 6 razy spóźnił się na lekcje,
  - c) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
  - d) swoją kulturą osobistą, wyglądem zewnętrznym nie budzi zastrzeżeń,
  - e) dba o kulturę słowa, używa zwroty grzecznościowe,
  - f) szanuje godność własną i innych,
  - g) troszczy się o mienie publiczne i indywidualne,
  - h) jest życzliwy dla kolegów, z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły,
  - i) nie ulega nałogom,
  - j) dopuszcza się wpisy negatywne (6 uwag negatywnych), przy wpisach pozytywnych.
- 12) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który narusza niektóre czynniki pozytywne
- a) opuścił bez usprawiedliwienia do 15 godzin lub dwa dni,
  - b) spóźnił się od 8 do 12 razy na lekcje,
  - c) nie ulega nałogom,
  - d) na ogół przygotowuje się do zajęć,
  - e) swoją kulturą osobistą, wyglądem zewnętrznym budzi pewne zastrzeżenia,
  - f) dba o kulturę słowa,
  - g) szanuje godność własną i innych,
  - h) dopuszcza się wpisy negatywne (15 uwag negatywnych), przy wpisach pozytywnych.
- 13) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który narusza czynniki pozytywne
- a) spóźnił się od 13 do 50 razy na lekcje,
  - b) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 15 godzin do 50 godzin,
  - c) zaniedbuje swoje obowiązki szkolne,
  - d) jego kultura osobista i słownictwo budzi zastrzeżenia,

- e) ma lekceważący stosunek do zajęć (przeszkadza, burzy tok lekcyjny),
- f) dopuszcza się wpisy negatywne (od 16 do 40 uwag negatywnych), przy wpisach pozytywnych.
- g) otrzymał nagane dyrektora, ale jego zachowanie bardzo się poprawiło (wpisy symboli czynników pozytywnych).

14) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który notorycznie narusza czynniki pozytywne

- a) notorycznie narusza zasady współżycia na terenie szkoły i poza nią (otrzymał powyżej 40 uwag negatywnych),
- b) spóźnił się powyżej 50 razy na lekcję,
- c) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin,
- d) narusza godność innych,
- e) wszedł w konflikt z prawem – toczy się przeciw niemu sprawa.

15) Wychowawca ma prawo podnieść, ustaloną w oparciu o kryteria, ocenę zachowania o stopień wyżej pod warunkiem, że uczeń spełnił co najmniej jeden z poniższych czynników:

- a) godnie reprezentował szkołę w konkursach, zawodach i turniejach na szczeblu powiatowych i wyższym
  - b) otrzymał pochwałę dyrektora za postawę uczniowską,
  - c) godnie i systematycznie reprezentował szkołę w pocście sztandarowym,
  - d) uzyskał 95% i wyższą frekwencję bez godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień na lekcje,
  - e) wykazał się znaczącą poprawą zachowania i dużym zaangażowaniem na rzecz szkoły
- Wychowawca pisemnie uzasadnia podniesienie oceny z zachowania.

16) W szczególnych przypadkach decyzję w sprawie oceny zachowania podejmuje wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## 11. Nagrody, wyróżnienia i rodzaje kar

1) Formami nagród i wyróżnień są:

- a) wpis nauczyciela do e-dziennika,
- b) wyróżnienie na stronie internetowej,
- c) eksponowanie na gazetkach szkolnych osiągnięć i frekwencji uczniów,
- d) pochwała wychowawcy za szczególną pracę i działania na rzecz szkoły,
- e) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły,
- f) prawo do podwyższenia oceny zachowania, wynikające z obowiązującego w szkole programu poprawy frekwencji,
- g) nagroda książkowa dla wyróżniających się uczniów klas I-III

Nagrodę otrzymuje uczeń który:

- otrzymał promocję do klasy wyższej
  - wyróżnił się w nauce lub innej dziedzinie szkolnej
  - otrzymał z zachowania ocenę co najmniej dobrą lub wyższą
  - dopuszcza się 6 godzin nieusprawiedliwionych
- h) świadectwa ukończenia klasy i szkoły z wyróżnieniem,

- i) wpis do „Złotej Księgi” (oceny z przedmiotów bardzo dobre lub powyżej i wzorowe zachowanie),
  - j) wpis do „Księgi Szczególnych Osiągnięć” (szczególne osiągnięcia I-III miejsce w zawodach i konkursach na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz przynajmniej dobre zachowanie),
  - k) list gratulacyjny dyrektora skierowany do rodziców,
  - l) nagroda organów statutowych, organu prowadzącego, instytucji i osób fizycznych.
- 2) Warunki przyznawania listów gratulacyjnych:
- a) podczas uroczystego pożegnania uczniów klas III list gratulacyjny otrzymują:
    - rodzice uczniów klas trzecich, którzy wyróżnili się osiągnięciami na poziomie powiatowym (miejsca I – III) i wyżej,
    - rodzice uczniów klas trzecich za angażowanie się w życie szkoły (sponsor, juror, organizator imprez kulturalnych, czynny członek trójek klasowych),
  - b) podczas uroczystego pożegnania uczniów klas ósmych list gratulacyjny otrzymują:
    - rodzice uczniów klas ósmych, którzy w pięcioletnim cyklu kształcenia mieli wzorową ocenę zachowania w klasach: VI, VII i VIII przy założeniu, że w klasach: IV i V uzyskali co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
    - rodzice uczniów klas ósmych, którzy mają zachowanie bardzo dobre lub wzorowe oraz szczególne osiągnięcia typu:
      - średnia z przedmiotów co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobra ocena zachowania lub
      - najmniejsza liczba opuszczonych godzin lekcyjnych w ciągu pięciu lat nauki w szkole ze wszystkich uczniów klas ósmych danego rocznika lub,/
      - laureat konkursu na szczeblu wojewódzkim lub wyższym,
    - rodzice uczniów, którzy mają zachowanie co najmniej dobre i otrzymali wpis do „Księgi Szczególnych Osiągnięć”
  - c) rada pedagogiczna zastrzega sobie prawo przyznania takiego listu w innym szczególnym przypadku,
  - d) na zakończenie każdego półrocza oraz roku szkolnego listy gratulacyjne zostają przekazane rodzicom uczniów, którzy wyróżnili się 100% frekwencją w danym półroczu/roku szkolnym,
  - e) podczas uroczystego pożegnania uczniów klas ósmych podziękowanie otrzymują:
    - rodzice, opiekunowie, dziadkowie, za angażowanie się w życie szkoły:
      - sponsor, juror,
      - organizator imprez kulturalnych,
      - czynny członek trójek klasowych,
- 3) Tryb odwoławczy – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, któremu przyznano nagrodę, mogą złożyć w formie pisemnej odwołanie u dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia przyznania nagrody. Dyrektor rozpatruje sprawę i informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.
- 4) Ustala się następujące rodzaje kar:
- a) uwagi przez wpis nauczyciela do e-dziennika,
  - b) upomnienie wychowawcy,

- c) zakaz udziału w wycieczce klasowej. Uczeń, którego dotyczy zakaz jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach szkolnych z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły,
- d) powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia:
- po upomnieniu przez dyrektora,
  - po naganie dyrektora,
  - za nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia,
  - po naruszeniu godności innych,
  - po stosowaniu przemocy fizycznej,
  - po zniszczeniu mienia osobistego i szkolnego,
  - po upomnieniu wychowawcy za notoryczne naruszanie zasad używania telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych,
  - po złamaniu zakazu palenia, używania i posiadania wyrobów tytoniowych w tym także e-papierosów.
- e) pisemne upomnienie dyrektora szkoły wraz z powiadomieniem wychowawcy i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień na półrocze lub koniec roku szkolnego w zależności od daty incydentu.
- f) nagana dyrektora szkoły udzielona przez dyrektora w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ma formę pisemną. Nagana jest udzielana w sytuacji, gdy uczeń otrzymał wcześniej pisemne upomnienie dyrektora szkoły i ponownie naruszył co najmniej jeden z niżej wymienionych czynników.
- Uczeń otrzymuje pisemne upomnienie dyrektora lub naganę dyrektora szkoły:
- po pięciokrotnym naruszeniu zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych,
  - po naruszaniu godności innych, w tym po umieszczeniu w sieci wizerunku ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły bez jego zgody,
  - po przebywaniu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego na terenie szkoły,
  - po oszustwie, kradzieży bądź dużym zniszczeniu mienia,
  - po złamaniu zakazu palenia, używania i posiadania wyrobów tytoniowych w tym także e-papierosów – odbiór zdeponowanych przedmiotów przez rodzica (prawnego opiekuna),
  - w przypadku nagminnego opuszczania zajęć, gdy podjęte przez wychowawcę działania nie przynoszą efektów,
  - gdy jego zachowanie powoduje utratę poczucia bezpieczeństwa innego ucznia.
- Nagana skutkuje obniżeniem oceny zachowania o dwa stopnie na półrocze lub koniec roku szkolnego w zależności od daty incydentu.
- g) miesięczny zakaz udziału w imprezach szkolnych – po pisemnym upomnieniu dyrektora lub po 15 godzinach opuszczonych nieusprawiedliwionych,
- h) całkowity dłuższy niż miesięczny zakaz udziału w imprezach szkolnych.
- W przypadku pisemnego upomnienia dyrektora i nagany dyrektora decyzje o udziale ucznia w konkursach lub zawodach podejmuje opiekun lub organizator,
- i) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w obrębie tej samej szkoły – na wniosek rady pedagogicznej, po udzielonej naganie dyrektora lub innej zaistniałej sytuacji.

Po przeniesieniu ucznia do innego równoległego zespołu klasowego – jeżeli ma to miejsce na koniec roku szkolnego uczeń i rodzice powinni zostać skutecznie poinformowani przez wychowawcę po konferencji klasyfikacyjnej, że od nowego roku szkolnego będzie uczęszczał do równoległej klasy.

- 5) Tryb odwoławczy – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, któremu udzielono pisemnego upomnienia dyrektora lub nagany dyrektora, mogą złożyć w formie pisemnej odwołanie u dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia nałożenia kary. Dyrektor rozpatruje sprawę i informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

## **12. Tryb informowania uczniów o ocenach rocznych**

- 1) Na 7 dni przed klasyfikacją nauczyciel uczący informuje uczniów o przewidywanych ocenach rocznych (które mogą ulec zmianie) i wpisuje je w dzienniku w kolumnie oceny przewidywane. Odnotowuje ten fakt w temacie lekcji, formułując zapis, z którego wynika, że dokonał klasyfikacji i wpisał oceny proponowane. Uczeń ma prawo podjąć próbę uzyskania oceny wyższej niż przewidywana po spełnieniu określonych warunków. Przystąpienie ucznia do poprawy nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku. Podobnie postępuje wychowawca, wpisując do dziennika proponowaną ocenę roczną zachowania i odnotowuje ten fakt w temacie lekcji.
- 2) Wychowawca na 5 dni przed konferencją zobowiązany jest przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem e-dziennika informację o konieczności zapoznania się z przewidywanymi ocenami rocznymi z przedmiotów oraz zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odczytania informacji.
- 3) Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę końcową, odwołując się do prac pisemnych, prowadzonych zeszytów ucznia oraz zapisów w szkolnym regulaminie oceniania.

## **13. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych**

- 1) Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej, wychowawcy przedstawiają rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu.
- 2) Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po przeprowadzeniu ustalonej przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzania wiedzy.
- 3) Warunkiem przystąpienia do ustalonego przez nauczyciela sposobu sprawdzenia wiedzy ucznia jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców do nauczyciela pisemnej prośby o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie do dwóch dni od poinformowania go o przewidywanej ocenie.
- 4) Nauczyciel wyznacza termin, najpóźniej na dwa dni przed planowaną konferencją klasyfikacyjną, podczas którego sprawdza wiedzę i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej, po czym ustala ocenę roczną.
- 5) Dokumentacja z przeprowadzonego przez nauczyciela sprawdzenia wiedzy ucznia oceniania jest zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym i zostaje w posiadaniu nauczyciela przedmiotu.



- 6) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą złożyć pisemne odwołanie u dyrektora szkoły.

#### **14. Tryb odwoławczy od oceny rocznej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa**

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że ocena roczna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia – w formie pisemnej i ustnej – oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3) Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 4) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
- 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.

#### **15. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego wnioskować o podwyższenie oceny zachowania.
- 2) We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką się ubiega.
- 3) Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach

- ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej itp.,
- a) uzyskania dodatkowych wpisów pozytywnych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
  - b) postawy ucznia promującej podstawowe wartości obywatelskie i patriotyczne oraz poszanowania ludzkiej godności,
  - c) wystąpienia innych, nieznanych dotąd, nadzwyczajnych zasług świadczących o odwadze, honorze i uczciwości ucznia.
- 4) Wychowawca po otrzymaniu wniosku sprawdza ponownie wpisy uwag pozytywnych i negatywnych, rozmawia z nauczycielami, którzy dokonali ostatnich zapisów, a następnie podejmuje decyzję o ocenie zachowania. Powyższe czynności muszą odbyć się najpóźniej na dwa dni przed planowaną konferencją klasyfikacyjną.

#### **16. Tryb odwoławczy od oceny rocznej zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa**

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że ocena roczna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel SU,
  - g) przedstawiciel RR.
- 4) W terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
- 5) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **17. Egzaminy poprawkowe oraz tryb odwoławczy od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego**

- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe. Zasady i termin przeprowadzania egzaminów poprawkowych reguluje stosowne rozporządzenie oraz regulamin egzaminów poprawkowych.
- 2) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 3) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Kolejny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 4) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.
- 7) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 8) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **18. Egzaminy klasyfikacyjne oraz tryb odwoławczy od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego**

- 1) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

- 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 4) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice zostają skutecznie powiadomieni przez wychowawcę o zagrożeniu nieklasyfikowaniem z przedmiotu. O terminie egzaminu uczeń i jego rodzice zostają poinformowani przez wychowawcę. Potwierdzają to podpisem na przygotowanym oświadczeniu.
- 5) Na egzamin klasyfikacyjny dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – przewodniczący,
  - b) nauczyciel przedmiotu – członek,
  - c) wychowawca – członek.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Prace uczniów dołącza się do protokołu.
- 7) Komisja:
  - a) przeprowadza egzamin pisemny i ustny,
  - b) ocenia prace w dniu egzaminu,
  - c) po przeprowadzeniu egzaminu sporządza protokół.
- 8) Uczeń zostaje poinformowany o wynikach egzaminu w tym samym dniu.
- 9) W uzasadnionym wypadku termin egzaminu może zostać przesunięty.
- 10) Regulamin egzaminu klasyfikacyjnego jest dokumentem obowiązującym w szkole.
- 11) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 12) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Kolejny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 13) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 14) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 15) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.
- 16) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **19. Zasady udostępniania dokumentacji z egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego**

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować na piśmie o udostępnienie dokumentacji przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego.
- 2) Wniosek o udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust.19 pkt.1 uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają nie później niż do 2 dni od przeprowadzenia egzaminu.
- 3) Nauczyciel egzaminator sporządza na piśmie uzasadnienie wystawionej na egzaminie poprawkowym, klasyfikacyjnym lub sprawdzającym oceny w terminie do dwóch dni od złożenia wniosku przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów).

Dopuszcza się wprowadzanie aneksów do Oceniania Wewnątrzszkolnego w ciągu roku szkolnego tylko w sytuacjach, gdy wynika to ze zmiany obowiązujących przepisów prawa oświatowego, zaleceń pokontrolnych lub innych bieżących potrzeb, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

Ocenianie Wewnątrzszkolne przyjęto na posiedzeniu rady pedagogicznej po zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski i radę rodziców.

## **Rozdział 7**

### **Dokumenty szkoły**

#### **§ 29. Arkusz organizacyjny szkoły**

1. Arkusz organizacyjny szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny szkoły jest decyzją dotyczącą struktury organizacyjnej szkoły, struktury programowo - pedagogicznej oraz obsady osobowej wszystkich głównych i całorocznych działań szkoły.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe i przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§ 30. Plan pracy szkoły**

1. Plan pracy szkoły to dokument strategiczny szkoły zawierający zbiór zaplanowanych zadań z zakresu nauczania, wychowania i opieki. Ma on charakter ściśle wykonawczy, zawiera zbiór konkretnych zadań umiejscowionych w czasie – zaplanowanych do realizacji.
2. Plan pracy uwzględnia wszystkie obszary funkcjonowania szkoły i jest w ścisłej korelacji z obowiązującymi w niej programami: programem wychowawczo - profilaktycznym, harmonogramem zajęć i imprez szkolnych, planem nadzoru pedagogicznego.
3. Plan pracy szkoły uwzględnia kierunki polityki oświatowej państwa, wnioski z nadzoru pedagogicznego kuratora oświaty oraz wskazania organu prowadzącego.
4. Plan pracy szkoły zawiera:
  - 1) cele do zrealizowania,
  - 2) główne zadania dydaktyczne i wychowawczo - opiekuńcze,

- 3) kalendarium szkolne,
- 4) harmonogramy imprez, wycieczek, konkursów oraz posiedzeń rady pedagogicznej
5. Plan pracy szkoły zatwierdza rada pedagogiczna.

### **§ 31. Plan nadzoru pedagogicznego**

1. Nadrzędnym celem nadzoru pedagogicznego jest jakościowy rozwój szkoły z ukierunkowaniem na rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela.
2. Nadzór pedagogiczny jest realizowany poprzez wykonywanie określonych zadań i czynności, w szczególności przez działalność diagnostyczno – oceniającą i wspomagającą.
3. Formami i metodami realizowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego przez dyrektora są:
  - 1) kontrola i analiza dokumentacji,
  - 2) badanie wyników dydaktycznych,
  - 3) gromadzenie i analizowanie innych informacji.

### **§ 32. Plany nauczania**

1. Edukacja w szkole obejmuje I i II etap edukacyjny.
2. Plan nauczania opracowuje się na podstawie ramowego planu nauczania szkoły.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkoły plan nauczania może być zwiększony ponad ramowy plan nauczania szkoły.
4. Plan nauczania opracowuje się na określone etapy edukacyjne z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
5. Zmian w planie nauczania nie można dokonywać w trakcie półrocza danego roku szkolnego.
6. Każdorazowe zmiany w szkolnym planie nauczania podlegają zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 33. Tygodniowy rozkład zajęć**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. Tygodniowy rozkład zajęć dyrektor ustala przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje rada pedagogiczna.
6. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego w przypadkach uzasadnionych, związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi szkoły.

### **§ 34. Programy nauczania**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia całość podstawy programowej dla I i II etapu edukacyjnego i stanowi opis sposobu jego realizacji.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
8. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową są w sposób czytelny oznaczone.

### **§ 35. Program wychowawczo - profilaktyczny**

1. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły określa system wartości, postaw i standardów zachowania, jakie powinien uznawać uczeń i absolwent szkoły.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły zawiera opis celowych działań, jakie staną się udziałem każdego wychowanka uczestniczącego w procesie edukacyjnym przez cały etap kształcenia.
5. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły zawiera treści i opis kolejnych działań, które mają charakter wychowawczo - profilaktyczny, założenia i metody pracy, cele działań, wykaz tematów spotkań oraz terminy działań.
6. Uzupełnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły są:
  - a) kalendarz imprez i uroczystości szkolnych oraz działań wychowawczych,
  - b) plany pracy wychowawców klasy.
7. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków

zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

8. Diagnozę o której mowa w ust. 7 przeprowadza upoważniony przez dyrektora pedagog szkolny.

### **§ 36. Program poprawy frekwencji**

1. Program poprawy frekwencji zawiera cele programu, przewidywane efekty oraz działania zmierzające do poprawy frekwencji, w tym:
  - 1) zadania wychowawcy,
  - 2) zadania nauczycieli,
  - 3) zadania pedagoga,
  - 4) zadania dyrektora,
  - 5) zadania uczniów i rodziców,
  - 6) system nagród i kar.
2. Program poprawy frekwencji jest dokumentem obowiązującym w szkole.

### **§ 37. Regulamin wolontariatu szkolnego**

1. Regulamin wolontariatu szkolnego określa sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu, w tym:
  - 1) cele,
  - 2) zadania,
  - 3) sposoby działania.
2. Regulamin wolontariatu szkolnego jest dokumentem obowiązującym w szkole.

### **§ 38. Regulamin przyznawania nagród**

1. Regulamin przyznawania nagród określa zasady otrzymywania przez uczniów nagród:
  - 1) za udział w konkursach i zawodach sportowych organizowanych w szkole,
  - 2) za udział w konkursach zewnętrznych,
  - 3) za udział plebiscycie „Sportowiec Roku”,
  - 4) za otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem,
  - 5) za wzorową frekwencję,
  - 6) za najlepszy wynik na egzaminie ósmoklasisty,
  - 7) za działalność w organizacjach i stowarzyszeniach.
2. Regulamin przyznawania nagród jest dokumentem obowiązującym w szkole.

### **§ 39. System pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów z orzeczeniami**

1. System pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera regulacje związane z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym organizację zajęć w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Dokument określa obowiązki wszystkich pracowników (nauczycieli, specjalistów, wychowawców) w zakresie świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej, wskazując jednocześnie sposoby komunikacji między nimi.



3. W systemie zamieszczono procedurę organizacji kształcenia, wychowania i opieki uczniom z orzeczeniami, a także wzory dokumentów obserwacyjno - diagnostycznych oraz pism administracyjnych stosowanych w kontaktach z rodzicami.
4. System pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dokumentem obowiązującym w szkole.

#### **§ 40. Księga bezpieczeństwa**

1. Księga bezpieczeństwa zawiera regulamin dyżurów nauczycieli, procedury postępowania nauczycieli podczas wychodzenia z uczniami poza budynek szkoły w obrębie miasta, procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach: zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów oraz wobec uczniów przejawiających negatywne zachowania.
2. Księga bezpieczeństwa określa sposoby informowania rodziców o nieprzewidzianych zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu ucznia oraz zakłócających prawidłowy proces dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczy szkoły.
3. Księga bezpieczeństwa jest dokumentem obowiązującym w szkole.

#### **§ 41. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

1. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa jej cele i sposoby monitorowania ich realizacji.
2. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zawiera:
  - 1) informacje o czynnikach ryzyka i symptomach krzywdzenia,
  - 2) informacje o zasadach bezpiecznych relacji w szkole,
  - 3) informacje o zasadach bezpiecznej rekrutacji pracowników,
  - 4) procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich w szkole,
  - 5) zasady ochrony wizerunku dziecka,
  - 6) sposoby realizacji założeń zawartych w Standardach ochrony małoletnich.
3. Polityka ochrony małoletnich jest dokumentem obowiązującym w szkole.

#### **§ 42. Regulamin egzaminów poprawkowych**

1. Regulamin egzaminów poprawkowych określa szczegółowe zasady ich przeprowadzania, w tym zadania:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczyciela,
  - 4) wychowawcy,
  - 5) dyrektora szkoły.
2. Regulamin egzaminów poprawkowych jest dokumentem obowiązującym w szkole.

### **§ 43. Regulamin egzaminów klasyfikacyjnych**

1. Regulamin egzaminów klasyfikacyjnych określa szczegółowe zasady ich przeprowadzania, w tym zadania:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczyciela,
  - 4) wychowawcy,
  - 5) dyrektora szkoły.
2. Regulamin egzaminów klasyfikacyjnych jest dokumentem obowiązującym w szkole.

### **§ 44. Regulamin egzaminu sprawdzającego**

1. Regulamin egzaminu sprawdzającego określa szczegółowe zasady jego przeprowadzania, w tym zadania:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczyciela,
  - 4) wychowawcy,
  - 5) dyrektora szkoły.
2. Regulamin egzaminu sprawdzającego jest dokumentem obowiązującym w szkole.

### **§ 45. Regulamin wycieczek**

1. Regulamin wycieczek określa szczegółowe warunki realizacji, prowadzenia i dokumentowania wycieczek i imprez turystycznych, w tym:
  - 1) zadania organizatora,
  - 2) zadania uczestników,
  - 3) wymaganą dokumentację,
  - 4) obowiązki rodziców (prawnych opiekunów).
2. Regulamin wycieczek jest dokumentem obowiązującym w szkole.

### **§ 46. Regulamin rady pedagogicznej**

1. Regulamin rady pedagogicznej określa jej:
  - 1) cele i zadania,
  - 2) kompetencje,
  - 3) sposób podejmowania uchwał,
  - 4) strukturę,
  - 5) ramowy porządek obrad i sposób ich protokołowania.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły jest dyrektor szkoły.
3. Regulamin rady pedagogicznej szkoły jest dokumentem obowiązującym w szkole.

### **§ 47. Regulamin rady rodziców**

- 1) Regulamin rady rodziców określa:

- 1) główne cele i zadania rady rodziców,
  - 2) organizację jej działania,
  - 3) sposoby i tryb podejmowania przez nią uchwał,
  - 4) sposób dokonywania wyboru do rady rodziców,
  - 5) ramowy plan pracy rady rodziców,
  - 6) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców,
  - 7) sposób obsługi księgowo - rachunkowej środków finansowych rady rodziców.
- 2) Regulamin rady rodziców jest dokumentem obowiązującym w szkole.

#### **§ 48. Regulamin samorządu uczniowskiego**

1. Regulamin samorządu uczniowskiego szkoły określa jego:
  - 1) cele i zadania,
  - 2) wewnętrzną strukturę,
  - 3) sposób dokumentowania działalności.
2. Regulamin samorządu uczniowskiego jest dokumentem obowiązującym w szkole.

#### **§ 49. Procedura określająca zasady dokonywania wpisów na świadectwie dotyczących szczególnych osiągnięć ucznia**

1. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
  - 2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu,
  - 3) realizację lub ukończenie programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną, o którym mowa w art. 21 ust. 3 – Prawo oświatowe, wraz z nazwą tego programu, jeżeli uczeń uczęszczał do oddziału międzynarodowego, w którym program ten był realizowany.
2. Miejsca uznane za wysokie dla zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez inne podmioty działające na terenie szkoły ustala się w sposób następujący:
  - 1) o zasięgu międzynarodowym – miejsca 1-8,
  - 2) o zasięgu krajowym – miejsca 1-6,
  - 3) o zasięgu wojewódzkim – miejsca 1-3,
  - 4) o zasięgu powiatowym – miejsca 1-3,
  - 5) nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem laureata, a także wyróżnienia (w przypadku braku określenia zwycięskich miejsc) przyznane na podstawie regulaminu zawodów (konkursu), z wyłączeniem wyróżnień i nagród uzyskanych za udział w zawodach.
3. Wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych w każdym roku

szkolnym przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły podstawowej są publikowane przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

4. W przypadku uzyskania przez ucznia zwycięskich miejsc w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, które nie zostały umieszczone w wykazie, o którym mowa w pkt. 3, dyrektor szkoły i rada pedagogiczna po dokonaniu analizy regulaminu tych zawodów – uwzględniając powszechność dostępu, wymagany zasięg i ustalone miejsca – podejmuje decyzję o dokonaniu wpisu na świadectwie.

## **§ 50. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów**

1. Instrukcję wewnętrznego obiegu dokumentów szkoły opracowuje dyrektor szkoły.
2. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów szkoły określa:
  - 1) zasady i tryb przekazywania korespondencji dyrektorowi szkoły lub pod jego nieobecność zastępcom,
  - 2) przekazywanie dokumentów zredagowanych w szkole do wysyłki,
  - 3) rodzaje dokumentów prowadzonych w szkole, ich obieg i kontrolę wewnętrzną.
3. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów jest dokumentem obowiązującym w szkole.

## **Rozdział 8**

### **Realizacja zadań szkoły**

## **§ 51. Opieka nad uczniami**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz dąży do ich prawidłowego rozwoju psychicznego i fizycznego, za co odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.
2. Podczas zajęć lekcyjnych za ucznia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. W trosce o bezpieczeństwo ucznia na początku każdego roku szkolnego opracowany jest plan dyżurów międzylekcyjnych pełnionych przez nauczycieli - przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych i odnotowywania nieobecności w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
5. W czasie wycieczek i imprez odbywających się na terenie szkoły i poza szkołą za bezpieczeństwo ucznia odpowiadają organizatorzy, nauczyciele, opiekunowie i wychowawcy wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

## **§ 52. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie

o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną polegającą w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym,
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- 10) niepowodzeń szkolnych,
- 11) zaniedbań środowiskowych,
- 12) trudności adaptacyjnych.
4. O udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
  - 1) rodzice ucznia (prawni opiekunowie),
  - 2) uczeń,
  - 3) dyrektor,
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści,
  - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - 6) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia,
  - 7) asystent rodziny,
  - 8) kurator sądowy,
  - 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Formy i okres udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane są zawarte w „Systemie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów z orzeczeniami”, który jest dokumentem obowiązującym w szkole.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
7. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje pedagog szkolny, który pełni funkcję głównego koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkich uczniów objętych ppp.

### **§ 53. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci**

1. W szkole może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - 2) psycholog,
  - 3) logopeda.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka kierunków i harmonogramu działań i wsparcia rodziny dziecka,
  - 2) nawiązanie współpracy z:
    - a) podmiotem leczniczym,
    - b) ośrodkiem pomocy społecznej.
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania,
  - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka,

- 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie.
4. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
5. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania pożądanych postaw i zachowań,
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
  - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka.

## **§ 54. Pomoc materialna**

1. Szkoła, w miarę możliwości finansowych organizuje pomoc materialną dla uczniów.
2. Uczniowie szkoły mogą być objęci następującymi formami pomocy materialnej:
  - 1) stypendiami za osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe,
  - 2) dofinansowaniem posiłków w stołówce szkolnej,
  - 3) zasiłkiem losowym,
  - 4) zapomogami z innych organizacji i stowarzyszeń.
3. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

## **§ 55. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym**

1. Edukacja dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na integralnej realizacji funkcji wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły.
2. Kształcenie dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na wychowaniu i nauczaniu całościowym, zintegrowanym, opartym na wielozmysłowym poznawaniu otaczającego świata - w całym procesie edukacji i uwzględnia specyficzne formy i metody pracy.

## **§ 56. Praca z uczniem zdolnym**

1. Dla uczniów zdolnych, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych mogą być organizowane:
  - 1) koła zajęć edukacyjnych,
  - 2) koła zainteresowań,
  - 3) zajęcia indywidualne dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego. Służą one poprawie ogólnego stanu zdrowia, podnoszeniu wydolności i sprawności fizycznej oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień sportowych dzieci i młodzieży.
3. Zajęcia powinny być dostosowane do wieku rozwojowego uczniów, stopnia usprawnienia, płci oraz stanu zdrowia uczniów, ich zainteresowań oraz posiadanej bazy sportowej szkoły. Zajęcia mogą być organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału

w międzyszkolnych zawodach sportowych.

### **§ 57. Indywidualny program lub tok nauki**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Zezwolenia udziela się na czas określony.
5. Uczeń ubiegający się o ITN/ IPN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.

### **§ 58. Indywidualne nauczanie**

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Szkoła realizuje indywidualne nauczanie zgodnie z rozporządzeniem MEN.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

### **§ 59. Przedłużenie etapu edukacyjnego**

1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
  - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
  - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje rada pedagogiczna za zgodą rodziców



(prawnych opiekunów) ucznia oraz po uzyskaniu opinii zespołu, nauczycieli i specjalistów pracującym z uczniem.

3. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przedłużenia okresu nauki są zawarte w Procedurze przedłużenia etapu edukacyjnego w Szkole Podstawowej im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu, który jest dokumentem obowiązującym w szkole.

## **§ 60. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego**

1. Uczniowie z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania mogą zostać zwolnieni z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. Dyrektor zwalnia z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
3. Szczegółowe informacje dotyczące zasad zwalniania z nauki drugiego języka obcego są zawarte w Procedurze uzyskiwania zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, która jest dokumentem obowiązującym w szkole.

## **§ 61. Organizacja pracy szkoły podczas epidemii**

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może wprowadzić całkowite lub częściowe zdalne nauczanie, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną jest zagrożone zdrowie dzieci.
2. W przypadku przejścia na zdalne nauczanie w szczególności: zajęcia lekcyjne, pomoc psychologiczno– pedagogiczna, nauczanie indywidualne, opieka świetlicowa, biblioteka, kontakty z pedagogiem, kontakty z logopedą, posiedzenia rady pedagogicznej, spotkania zespołów wychowawczych, kontakty z rodzicami, spotkania rady rodziców mają charakter zdalny.
3. W związku z koniecznością wdrożenia zdalnego nauczania uczniowie klas 3-8 mają obowiązek założenia i korzystania z własnego konta w dzienniku elektronicznym (niezależnego od konta rodziców).
4. Podczas epidemii godziny zajęć w oddziałach przedszkolnych określa Procedura bezpieczeństwa obowiązująca w oddziałach przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu w czasie epidemii SARS-CoV-2.
5. W celu zapewnienia prawidłowych warunków sanitarno-higienicznych na stołówce szkolnej zgodnie z zaleceniami w czasie trwania epidemii, w szkole zmienia się długość trwania przerw międzylekcyjnych w następujący sposób: przerwy trwają 5 minut, z wyjątkiem przerw obiadowych po piątej i szóstej godzinie lekcyjnej trwających 15 minut.
6. W okresie panowania pandemii zasady funkcjonowania szkoły reguluje Regulamin organizacji oraz funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu w czasie epidemii SARS-COV-2, który jest dokumentem obowiązującym

w szkole.

7. W sytuacji podjęcia decyzji o zdalnym nauczaniu zasady oceniania regulują Zasady organizowania/prowadzenia zajęć na odległość oraz sposoby monitorowania pracy i oceniania osiągnięć uczniów w podczas nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej im. Wincentego Manierskiego Jedliczu, które są dokumentem obowiązującym w szkole.

## **§ 62. Organizacja krajoznawstwa i turystyki**

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działania jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
4. Organizację i program imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

## **§ 63. Praktyki pedagogiczne**

1. Szkoła umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni pedagogicznych oraz słuchaczom kolegiów nauczycielskich.
2. Cel, okres oraz sposób odbywania w/w praktyk pedagogicznych określają umowy zawierane pomiędzy szkołą a placówką kształcenia pedagogicznego lub umowy pomiędzy nauczycielem opiekunem wyznaczonym przez dyrektora szkoły i placówką kształcenia pedagogicznego albo wytyczne wymienionych placówek pedagogicznych.

# **Rozdział 9**

## **§ 64. Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym. W tej samej gablocie znajdują

- się insygnia pocztu sztandarowego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, w pokoju nauczycielskim oraz w sekretariacie.
  9. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
  10. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez opiekuna pocztu na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
  11. Kadencja pocztu trwa dwa lata.
  12. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
  13. Uczestnicząc w poczie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani galowo: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, garnitur, uczennice – biała bluzka przykrywająca ramiona i brzuch, koszula, ciemna spódnica, ciemna sukienka.
  14. Insygnia pocztu sztandarowego:
    - 1) biało-czerwone szarfy, powieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
    - 2) białe rękawiczki.
  15. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
  16. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
  17. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.
  18. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego znajduje się w Ceremoniale szkolnym z wykorzystaniem sztandaru w Szkole Podstawowej im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu, który jest dokumentem obowiązującym w szkole.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści SZKOŁA PODSTAWOWA im. Wincentego Manierskiego w Jedliczu.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci i stempli regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim oraz może być zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
7. Wnioski o wprowadzenie zmian zapisów w statucie mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.