



STATUT

SZKOŁY

PODSTAWOWEJ IM.

JANA III SOBIESKIEGO

W

WOLI RASZTOWSKIEJ



Spis treści

| | |
|--|--------|
| Postanowienia ogólne..... | - 3 - |
| Cele i zadania szkoły | - 4 - |
| Organy szkoły..... | - 6 - |
| Oddział przedszkolny | - 18 - |
| Biblioteka | - 21 - |
| Świetlica szkolna..... | - 22 - |
| Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | - 23 - |
| Żywnienie..... | - 39 - |
| Uczniowie | - 40 - |
| Nagrody i kary..... | - 43 - |
| Wewnątrzszkolny system oceniania..... | - 45 - |
| Rodzice..... | - 66 - |
| Postanowienia końcowe | - 69 - |



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa szkoły

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa imienia Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba szkoły znajduje się w miejscowości Wola Rasztowska.
4. Adres szkoły: Wola Rasztowska ul. Szkolna 9; 05-205 Wola Rasztowska.
5. Adres korespondencyjny szkoły: Wola Rasztowska ul. Warszawska 41; 05-205 Wola Rasztowska.

§ 2

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz pozostałych aktów prawnych wewnątrzszkolnych.
2. Szkoła jest ośmioletnią Szkołą Podstawową z oddziałami wychowania przedszkolnego.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Klembów z siedzibą w Klembowie przy ul. gen. dyw. Fr. Żymirskiego 38.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.
5. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Klembów.
6. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem: <https://spwolarasztowska.klembow.pl/>
9. Szkoła kultywuje tradycje związane z patronem szkoły, posiada imię, sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkoły.
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.

§ 3

Wykaz pojęć

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej;



- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2024 poz. 737 z późn. zm.);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej;
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej oraz wychowanków oddziałów przedszkolnych działających w szkole, ich rodziców oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły wskazaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 8) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć działające przy Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego;
- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej;
- 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Klembów;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Cele i zadania szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o prawach dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa, a także w Programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. W nauczaniu i wychowaniu Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.



3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Cele szkoły to:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
 - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego poprzez stosowanie m.in. innowacji pedagogicznych, metody projektu itp.;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów a w przypadku uczniów z niepełnosprawnością ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 4) zapewnianie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Cele wymienione w ust. 4 społeczność szkoły osiąga poprzez realizację procesu nauczania i uczenia się, który określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania uwzględniający wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania.
6. Do zadań szkoły umożliwiających osiąganie celów określonych w ust. 4 należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom;
 - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - 4) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
 - 5) realizowanie treści nauczania z wykorzystaniem krajoznawstwa i turystyki organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 7) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego, a także dodatkowych bezpłatnych zajęć wyrównawczych dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

§ 5

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną pomoc psychologiczno-pedagogiczną uwzględnioną w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej



- i wynikach obserwacji pedagogicznej, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
 3. Do form pomocy, o jakiej mowa w ust. 1 należą:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne; korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia - wymaga wskazania tej formy dla ucznia w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 8) porady, konsultacje, warsztaty.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
 5. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.

§ 6

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust. 2 są podawane do wiadomości w formie publikacji na stronie internetowej szkoły.

Rozdział III Organy szkoły

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.



§ 8

Dyrektor Szkoły

1. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły w szczególności należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami szkoły oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 6) wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) tworzenie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. W okresie pomiędzy zebraniem Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia i komunikaty w formie pisemnej. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego



zapoznawania się z zarządzeniami i komunikatami dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy Prawo oświatowe, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:



- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje Dyrektora Szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
 13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 14. W przypadku określonym w ust. 13 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z treścią protokołu w ciągu 7 dni od jego napisania.
 17. 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 lub placówki.

§ 10

Rada Rodziców

1. Radę Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;



- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 11

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie w szkole.
2. Samorząd Uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy Prawo oświatowe.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 12

Wolontariat

1. W szkole organizuje się pracę w ramach wolontariatu uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych przez sekcję działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.



3. Niepełnoletni członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie.
4. Pracą wolontariatu kieruje wyznaczony przez Dyrektora opiekun.
5. Działalność w ramach wolontariatu jest poświadczona zaświadczeniem, które wydaje się na żądanie zainteresowanego.

§ 13

Współpraca organów szkoły

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Zasady współpracy oraz sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) priorytetem we współpracy jest dobro, w tym szczególnie bezpieczeństwo, zdrowie i rozwój dzieci (uczniów) i pozostałych podmiotów;
 - 2) organy poszukują we współpracy wszystkiego, co ich łączy, a nie dzieli;
 - 3) organy inicjują działania na rzecz rozwoju szkoły/uczniów i po wspólnej decyzji realizują je zgodnie z ustaleniami;
 - 4) Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski spotykają się zgodnie z harmonogramem zebrań lub okazjonalnie w razie potrzeby na wniosek jednego z organów;
 - 5) na pierwszym zebraniu, po wyborach do Rady Rodziców, organy szkoły wspólnie ustalają plan działań na rok szkolny;
 - 6) organy szkoły działają zgodnie z regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły;
 - 7) rozwiązywania sporów między organami podejmuje się, o ile dotyczą one ogółu spraw szkoły.
4. Wszystkie kwestie sporne rozwiązywane są niezwłocznie po ich zaistnieniu.
5. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami strony dążą do satysfakcjonującego ich załatwienia, w sposób zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego z poszanowaniem praw i kompetencji każdej ze stron. Próby rozwiązania sytuacji trudnych/problemowych rozpoczyna się od organów, których sytuacja bezpośrednio dotyczy, za pomocą rozmowy.
6. Jeżeli strony nie znajdą satysfakcjonującego rozwiązania problemu w sposób wskazany w ust. 5, zapraszają do rozmowy odpowiednio: Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
7. Jeżeli zawiedzie również taka forma wsparcia, wówczas strony mogą złożyć wniosek/zażalenie na piśmie do Dyrektora Szkoły.



8. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego powiadomienia o zaistnieniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
9. Jeżeli Dyrektor jest stroną konfliktu, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia konfliktu. Komisja rozstrzyga konflikt w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej zawiązania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 14

1. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej obejmuje klasy I-VIII oraz oddziały przedszkolne.
2. Zasady przyjmowania uczniów kl. I określają „Zasady przyjęć do kl. I Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej”.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania wybranym z zestawu programów dla danej klasy zgodnym z obowiązującym prawem w tym zakresie.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III Szkoły Podstawowej oraz oddziale przedszkolnym są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, do oddziału klasy I, II, lub III Szkoły Podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły Podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt. 1 ustawy, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
6. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 4 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2. uczniów, Dyrektor Szkoły Podstawowej po poinformowaniu organu prowadzącego, dzieli dany oddział.
8. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci od trzeciego roku życia w celu realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Zasady przyjęcia uczniów do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego określają „Zasady rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Klembów”.
9. Dyrektor Szkoły może odroczyć obowiązek szkolny uczniowi na zasadach wskazanych w przepisach odrębnych.
10. W szkole prowadzony jest e-dziennik.
11. Szkoła prowadzi bibliotekę.



12. Szkoła zapewnia opiekę świetlicową.
13. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 15

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem:
 - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 2) potrzeb realizacji zadań szkoły;
 - 3) możliwości szkoły.
6. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły uwzględnia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz ramowe plany nauczania.
7. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, Dyrektor organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”. Zasady obowiązujące w tym okresie wynikają z przepisów ogólnych oraz procedury przyjętej zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 16

1. Jednostka edukacyjna - godzina lekcyjna - trwa 45 minut.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerw obiadowych, które trwają 15 minut. Za zgodą Rady Rodziców przerwy międzylekcyjne mogą trwać 5 minut.
3. Nauczyciele pełnią dyżury przed zajęciami, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu.
4. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do sprowadzenia uczniów klas I–III do szatni lub świetlicy po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku.



6. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej.
7. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane w miarę możliwości szkoły z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.

§ 17

1. Szkoła Podstawowa posiada swój sztandar, który bierze udział w uroczystościach szkolnych, podkreślając rangę wydarzenia.
2. Sztandar jest umieszczony na drzewcu o wysokości 241 cm, zakończonym metalowym orłem umieszczonym na cokoli; na drzewcu umieszczone są blaszki sponsorów w kształcie tarczy herbowej; sztandar ma wymiary: 89 cm x 90 cm, dookoła złote frędzle; na jego awersie znajduje się w centrum - biały orzeł w złotej koronie wykonany haftem wypukłym, nitką w kolorze srebrnym na czerwonym tle, napisy nad orłem „Bóg Honor Ojczyzna” oraz pod wizerunkiem orła myśl przewodnia w życiu patrona - cytat jego ojca Jakuba „Nauka wszędzie człowieka zdobi”, w narożnikach ornamenty roślinne, wykonane haftem wypukłym – złotym. Na rewersie, w jego centrum, na białym tle, znajduje się tarcza z wizerunkiem pałacu - siedziby szkoły, nad nią bogato zdobiona korona królewska oraz nazwa szkoły i lata 1913–2013 symbolizujące: 1913- informacja w kronice szkoły o pierwszej w miejscowości Wola Rasztowska szkole oraz 2013 - rok nadania imienia i sztandaru szkoły.
3. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
5. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - opiekun sztandaru.
6. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą uczniowie szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły do pocztu sztandarowego.
7. Dyrektor Szkoły może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem szkoły.
8. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły (godła państwowego, flagi narodowej, sztandaru szkoły, logo szkoły, stroju galowego ucznia szkoły) oraz kultywowania tradycji szkoły.
9. Uczeń ma obowiązek poznania historii szkoły oraz życia i działalności jej patrona.
10. Do ceremoniału szkoły należą:
 - 1) uroczyste powitanie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Patrona Szkoły zwany Świętem Szkoły.
11. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem galowym ucznia szkoły świąt państwowych i innych uroczystości obchodzonych w szkole, np. Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Narodowe Trzeciego Maja.
12. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych.



§ 18

1. Religia jako przedmiot dodatkowy jest prowadzony na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnej.
2. Zajęcia z etyki zapewnia się na wniosek pisemny rodziców. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii czy etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Zajęcia z przedmiotu edukacja zdrowotna organizowane są na podstawie obowiązujących przepisów określających ramowe plany nauczania. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 19

1. W celu kształcenia uczniów o różnych możliwościach i warunkach w szkole mogą być tworzone klasy łączone na poziomie klas od IV do VIII na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. W klasach od IV do VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

§ 20

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Zadaniem szkoły jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Szkołą prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, które wskazano jako jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Program, o którym mowa w ust. 3, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
5. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć z doradztwa zawodowego określony jest w odrębnych przepisach.

§ 21

Przyjęcie ucznia nie będącego obywatelem polskim lub obywatela polskiego powracającego z zagranicy

1. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi lub powracający z zagranicy są przyjmowani:



- 1) do klasy pierwszej na warunkach dotyczących obywateli polskich,
- 2) do klas II - VIII na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
2. Jeżeli na podstawie dokumentów nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca, rodzic (opiekun prawny) cudzoziemca składa pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej.
3. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) cudzoziemca nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, cudzoziemiec zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem (w razie potrzeby) nauczyciela lub nauczycieli.
5. Rodzice (opiekunowie prawni), zapisując dziecko do szkoły, akceptują zasady i warunki pracy szkoły.

§ 22

Oddziały przygotowawcze

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze dla uczniów, którzy nie znają języka polskiego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddziały przygotowawcze organizuje się za zgodą organu prowadzącego.
3. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
4. Ocenianie uczniów w oddziałach przygotowawczych odbywa się na zasadach wskazanych w przepisach ogólnych.

§ 23

Zawieszenie zajęć i z wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.



2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 24

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Vulcan (lub innego), które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office365 (lub innej) są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
6. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online.
 - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
 - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
 - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
7. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
8. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.



Rozdział V

Oddziały przedszkolne

Postanowienia ogólne

§ 25

1. W szkole działają oddziały przedszkolne w celu zapewnienia dzieciom możliwości realizacji ich prawa do wychowania przedszkolnego poczynając od 3 roku życia.
2. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są również dzieci, które są zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z założeniami ustawy prawo oświatowe;
3. Termin funkcjonowania oddziałów w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora w arkuszu organizacyjnym;
4. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
5. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów;
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób;
7. Realizacja podstawy programowej odbywa się w ciągu pięciu godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 13:00;
8. Oddziały przedszkolne działają przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły;
9. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych wynosi 60 minut;
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach określają odrębne przepisy;
11. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
12. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
13. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

§ 26

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;



4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11. Zapewnienie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego zgodnie z procedurą pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązującą w szkole.

§ 27

1. Cele wychowania przedszkolnego osiągane są poprzez wspomaganie rozwoju, wychowywanie i kształcenie dzieci w następujących obszarach:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 6) kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 8) wychowanie przez sztukę;
 - 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 10) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 11) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 13) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 28

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:



- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno–wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno–społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
- 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice,
- 5) pomocy psychologiczno–pedagogicznej, organizowanej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

1. Przyprawadzanie i odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych:

- 1) rodzice przyprawadzają i odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego w ustalonych przez dyrektora szkoły godzinach lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym, pisemnym poinformowaniu nauczyciela grupy o późniejszym przybyciu dziecka i wcześniejszym odebraniu;
- 2) rodzice są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu;
- 3) rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi/pomocy nauczyciela. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali;
- 4) nauczyciel/pomoc nauczyciela odbierający dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie;
- 5) dziecko chorego lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprawadzać do oddziału. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat;
- 6) dziecko odbierane jest przez rodziców lub upoważnione na piśmie przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 7) wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi szkoły. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców;
- 8) za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych;
- 9) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela;
- 10) na telefoniczną prośbę rodzica czy innej osoby dziecko nie może być wydane;
- 11) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie);



- 12) pracownicy szkoły mają obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma prawo wezwać Policję;
- 13) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 14) rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela/pomocy nauczyciela;
- 15) gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielem mającym je pod opieką;
- 16) obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu;
- 17) nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły pod opieką rodziców lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem;
- 18) przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie;
- 19) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka;
- 20) w przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora szkoły, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji;
- 21) za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice opiekunowie oraz nauczyciel.

§ 30

Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.

Rozdział VI Biblioteka

§ 31

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.
 - 1) biblioteka stanowi pomoc w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczo-profilaktycznych oraz pełni rolę informacyjną;



- 2) czas pracy biblioteki jest zgodny z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym;
- 3) Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych;
- 4) biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną oraz służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli;
- 5) biblioteka szkolna umożliwia korzystanie ze swoich zasobów całej społeczności szkolnej, zapewnia pożyteczne spędzanie czasu wolnego na czytaniu, wdraża czytelników do efektywnego korzystania z informacji;
- 6) biblioteka szkolna realizuje również zadania związane z udostępnianiem uczniom darmowych podręczników szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
- 7) biblioteka prowadzi dokumentację pracy określoną w odrębnych przepisach prawa;
- 8) użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, administracja szkolna i inni pracownicy szkoły.
- 9) godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy szkoły.
- 10) Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - a) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji biograficznych i poradnictwo w doborze lektury;
 - b) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - d) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
 - e) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
 - f) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.
 - g) Organizację i funkcjonowanie biblioteki określają odrębne dokumenty szkolne.
- 11) Tematyka i częstotliwość zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy jest przez nich uzgadniana z zespołem nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej oraz z zespołem nauczycieli humanistów na dany rok szkolny.

Rozdział VII

Świetlica szkolna

§ 32

1. Pozalekcyjną formą wychowawczą - profilaktyczną i opiekuńczą działalności szkoły jest świetlica szkolna. Czas pracy świetlicy jest zgodny z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym.



2. Zajęcia w świetlicy szkolnej realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy szkolnej.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w 25 osobowych grupach wychowawczych.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
5. Świetlica szkolna prowadzi dokumentację pracy wychowawczo – opiekuńczej według odrębnych przepisów prawa.
6. Świetlica zapewnia w miarę możliwości zajęcia świetlicowe, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci a także ich możliwości psychofizyczne.
7. Podstawową formą pracy świetlicy szkolnej jest organizowanie i przygotowanie:
 - 1) zadań i ćwiczeń samodzielnie wykonywanych przez dzieci;
 - 2) gier i zabaw ekspresji ruchowych;
 - 3) odrabiania zadań domowych;
 - 4) spacerów, wycieczek, gier ruchowych i zabaw na powietrzu;
 - 5) udział w uroczystościach i imprezach szkolnych itp.
8. Organizację, funkcjonowanie świetlicy określa regulamin świetlicy.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 33

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni:
 - 1) nauczyciele, w tym nauczyciele z powierzonymi funkcjami (dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy);
 - 2) nauczyciel bibliotekarz;
 - 3) wychowawca świetlicy;
 - 4) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;
 - 5) pedagog;
 - 6) pedagog specjalny;
 - 7) doradca zawodowy;
 - 8) psycholog;
 - 9) logopeda;
 - 10) terapeuta pedagogiczny.
2. W szkole zatrudnieni są również pracownicy niepedagogiczni, w tym administracji i obsługi: woźny; konserwator; sekretarz; pomoc do dzieci w oddziale przedszkolnym; pomoc kuchenna, intendent.

§ 34

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy.



2. Liczbę pracowników szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
4. Do zakresu działań wszystkich pracowników szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.

§ 35

1. W Szkole powołano wicedyrektora Szkoły.
2. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem Szkoły zgodnie z przydzielonymi czynnościami zawartymi w imiennym zakresie obowiązków i czynności dodatkowych.
3. Wicedyrektor:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
 - 2) kontroluje dokumentację przebiegu nauczania;
 - 3) inspirowuje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas oraz oddziału przedszkolnego, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji przebiegu nauczania, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
 - 4) Przygotowuje, wspólnie z wyznaczonym przez dyrektora nauczycielem, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych przestrzegając przepisów BHP;
 - 5) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i samorządu szkolnego;
 - 6) nadzoruje realizację programu wychowawczego, szkolnego programu profilaktycznego, samorządu szkolnego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 7) koordynuje pracę zespołów odpowiedzialnych za przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej;
 - 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi księgę zastępstw;
 - 9) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
5. Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, w szczególności za:
 - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - 3) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.



§ 36

Nauczyciele

1. Nauczyciele obowiązani są sumiennie realizować zadania związane z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Ponoszą odpowiedzialność za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) kształcenie na podstawie planów nauczania i podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych oraz programów nauczania zgodnych z prawem w tym zakresie;
 - 2) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole Programem wychowawczo -profilaktycznym oraz statutem szkoły;
 - 3) sporządzanie rozkładu nauczania z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego;
 - 4) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) formułowanie warunków i sposobów przekazywania informacji rodzicom o postępach i trudnościach w nauce;
 - 6) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami i kryteriami zawartymi w statucie szkoły;
 - 7) systematyczne i skuteczne realizowanie wybranego i zawartego w szkolnym zestawie programu nauczania, przy czym nauczyciel w swej pracy ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty do użytku szkolnego podręczników i innych środków dydaktycznych;
 - 8) aktualizowanie treści programowych i dostosowanie ich do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju;
 - 9) wiązanie treści teoretycznych z praktyką;
 - 10) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 11) opracowanie wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i przedstawienie ich dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego, dokonywanie ewaluacji wymagań i dostosowywanie ich do aktualnych przepisów prawa;
 - 12) ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;



- 13) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 14) indywidualizację nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizację indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
- 16) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
- 17) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do sprawdzianów i egzaminów, konkursów przedmiotowych i poza przedmiotowych;
- 18) zorganizowanie i systematyczne doposażanie powierzonej sali przedmiotowej, dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;
- 19) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
- 20) informowanie uczniów o uzyskanych ocenach bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 21) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo - wychowawczego;
- 22) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 23) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 24) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
- 25) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, nie opuszczanie sali w trakcie zajęć;
- 26) systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
- 27) samodzielne usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrekcji szkoły;
- 28) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;
- 29) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - a) nauczyciel udaje się na dyżur niezwłocznie po zakończeniu zajęć;
 - b) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez zapewnienia zastępstwa;
 - c) nauczyciel pilnuje, żeby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły;



- d) reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - e) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadamia Dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
 - f) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 30) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 31) dostosowanie metod pracy do zdolności percepcyjnych uczniów;
 - 32) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom, aby mogli zrozumieć trudniejsze zagadnienia programowe i przezwyciężyć trudności w przyswajaniu materiału;
 - 33) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi w sprawach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych;
 - 34) informowanie uczniów i rodziców, na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego o proponowanych uczniom ocenach;
 - 35) informowanie uczniów i rodziców na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidzianych dla nich ocenach rocznych;
 - 36) wypełnianie obowiązków wychowawcy klasy w przypadku powierzenia ich przez Dyrektora;
 - 37) wykonywanie zadań wynikających z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny;
 - 38) współdziałanie z rodzicami uczniów poprzez zasięganie i udzielanie informacji dotyczących zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły,
 - 40) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
 - 2) zapoznania się, przed ich zatwierdzeniem, z propozycjami przydziału dodatkowych zajęć wykonywanych w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w karcie oceny pracy nauczyciela;
 - 4) zgłaszania wniosków dotyczących innowacji i eksperymentów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych szkoły;
 - 5) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących doksztalcającym się i doskonalącym swoje kwalifikacje nauczycielom;
 - 6) otrzymywania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opieki doświadzonego nauczyciela w przypadku rozpoczynania pracy nauczycielskiej;
 - 7) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;



- 8) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 9) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami zawartymi w statucie;
 - 10) wyrażanie opinii dotyczącej oceny zachowania ucznia;
 - 11) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 12) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
 - 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
 - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
 - 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
 - 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
7. W czasie zajęć edukacyjnych, poza sytuacjami nadzwyczajnymi lub koniecznymi ze względów edukacyjnych czy wychowawczych, nauczycieli obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.

§ 37

1. W szkole istnieją następujące zespoły:
 - 1) zespół do spraw ewaluacji programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - 2) zespół do spraw wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 3) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadaniem zespołów jest w szczególności:
 - 1) opracowywanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
 - 3) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;



- 4) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 38

Wychowawca klasy

1. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) opieka nad powierzonym mu oddziałem, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
 - 2) poznanie środowiska uczniów swojego oddziału;
 - 3) koordynowanie oddziaływań wychowawczych nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 4) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów;
 - 5) współpraca z rodzicami uczniów oraz włączanie ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
 - 6) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez np. ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 7) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym, pielęgniarką, wnioskowanie o udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
 - 8) poinformowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 11) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
 - 12) kontrolowanie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;



- 13) informowanie pedagoga o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia;
 - 14) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i poza przedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
 - 15) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy;
 - 16) rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
 - 17) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
 - 18) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, na zajęciach pozaszkolnych, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 19) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP;
 - 20) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 21) zapoznavanie rodziców uczniów ze Statutem szkoły, Programem wychowawczo-profilaktycznym, wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 22) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
 - 23) wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem ds. ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
 - 24) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie.
2. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
 - 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
 - 2) protokoły zebrań z rodzicami;
 - 3) potwierdzenia rozmów, w formie notatek służbowych, prowadzonych z rodzicami w sytuacjach problemowych, w tym rozmów telefonicznych;
 3. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, specjalistów zatrudnionych w szkole, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.



4. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Wicedyrektor Szkoły.
5. Działalność wychowawcy może przybierać różne formy, a w szczególności:
 - 1) planowanych godzin wychowawczych;
 - 2) zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) prelekcji i spotkań z zaproszonymi osobami;
 - 4) wycieczek dydaktycznych, kulturalnych i turystycznych integrujących społeczność szkoły;
 - 5) organizowanie imprez rozrywkowych na terenie szkoły;
 - 6) obchody świąt narodowych (przygotowywanie uroczystych apeli, akademii, wieczornic, spektakli teatralnych, itp.);
 - 7) prezentowanie twórczości własnej wychowanków, zbiorów kolekcji, itp.;
 - 8) realizacji samorządności na forum klasy i szkoły;
 - 9) udziału w pracach na rzecz środowiska szkolnego;
 - 10) kultywowanie tradycji szkoły.

§ 39

Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole pracują nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy:
 - 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
 - 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
 - 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności;
 - 4) tworzenie wraz z wychowawcą Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z dysfunkcjami;
 - 5) współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 6) współpraca ze szkolnymi specjalistami;
 - 7) współpraca z rodzicami, pedagogizacja rodziców;
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 9) Sporządzanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji.



3. W zakresie wykonywanych zadań nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.

§ 40

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje Dyrektor.

§ 41

Wychowawca świetlicy

1. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) organizacja i realizacja działań wychowawczo-opiekuńczych świetlicy szkolnej;
 - 2) opieka nad uczniami korzystającymi z opieki świetlicy, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
 - 3) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów.

§ 42

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz w miarę możliwości szkoły efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 7) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
 - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;



- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów;
 - 11) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
 - 12) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
 - 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.
2. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określają odrębne dokumenty szkolne.
 3. Tematyka i częstotliwość zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy jest przez nich uzgadniana z zespołem nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej oraz z zespołem nauczycieli humanistów na dany rok szkolny.

§ 43

Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) zbierania informacji na temat funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej;
 - 2) zbierania informacji na temat procesów grupowych;
 - 3) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) przygotowania informacji dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 5) występowania z ramienia szkoły jako pełnomocnika ucznia;
 - 6) organizowania i koordynowania działań szkoły związanych w funkcję opiekuńczą, w tym pomocy materialnej.

§ 44

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,



- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki o których mowa w odrębnych przepisach,
- 8) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji – dziennika logopedy oraz teczek indywidualnych dzieci zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

§ 45

Psycholog szkolny

1. Do zadań psychologa szkolnego 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 ucznia;
 - 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 i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie 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) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

Terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

Pedagog specjalny

1. Pedagog specjalny wykonuje zadania z zakresu:
 - 1) pomocy dzieciom i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.



- 3) wspierania nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.
- 4) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom.
- 5) współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

§ 48

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
 - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności służbowych;
 - 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu szkoły, regulaminu pracy;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i bezzwłoczne informowanie o nich dyrektora szkoły i nauczycieli.
3. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej szkoły.

§ 49

Sekretariat szkoły

1. Sekretariat szkoły prowadzi całą dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
2. Przy sekretariacie szkoły istnieje archiwum, w którym przechowuje się dokumentację administracyjną, zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
3. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów;
 - c) przyjmowanie telefonów oraz przekazywanie ich treści według ustalonego grafiku;
 - 2) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 - 3) zamawianie druków szkolnych;
 - 4) prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących;
 - 5) właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań;



- 6) powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji;
- 8) prowadzenie spraw uczniowskich:
 - a) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - b) prowadzenie ksiąg uczniów;
 - c) prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy oraz rejestru obowiązku szkolnego;
 - d) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
 - e) przechowywanie dokumentacji uczniów.

§ 50

Pomoc do dzieci w oddziale przedszkolnym

1. Do zadań pomocy do dzieci w oddziale przedszkolnym należy w szczególności:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych;
 - c) pomoc w organizacji wycieczek i spacerów dzieci;
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
 - 2) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału, troska o czystość i estetykę, czysty i higieniczny stan zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 3) zgłaszanie nauczycielowi oddziału wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

§ 51

Woźna szkoły

1. Do zasadniczych obowiązków woźnej należy:
 - 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 3) pełnienie dyżuru w szatni podczas obecności w niej uczniów;
 - 4) zgłoszenie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu;
 - 5) dozorowanie drzwi wejściowych;



- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez Dyrektora Szkoły (z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły);
- 7) nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły.

§ 52

Pomoc kuchenna

1. Do zasadniczych obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - 1) wydawanie posiłków;
 - 2) organizacja wydawania mleka, produktów mlecznych oraz owoców i warzyw w ramach akcji Program dla szkół;
 - 3) przygotowywanie herbaty dla uczniów klasy I;
 - 4) utrzymywanie w czystości pomieszczenia pełniącego rolę kuchni oraz naczyń i urządzeń tam się znajdujących;
 - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez Dyrektora Szkoły (z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły).

§ 53

Konserwator

1. Do zadań konserwatora należą w szczególności:
 - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, sportowych, placu zabaw, socjalnych;
 - 2) kontrolowanie, urządzeń technicznych działających w szkole;
 - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych przez pracowników szkoły;
 - 4) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 5) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP.

§ 54

Intendent

1. Intendent wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora, które wynikają z organizacji pracy placówki, a w szczególności :
 - 1) prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu;
 - 2) nadzoruje sporządzanie posiłków i porcji żywnościowych dzieciom i personelowi, a także sposób ich podawania;



- 3) sporządza dokumentację związaną z organizacją zbiorowego żywienia i odpowiada za jej prawidłowość;
- 4) prowadzi i przechowuje dokumentację związaną z HACCP;
- 5) odpowiada za prawidłowe pobieranie i rozliczanie odpłatności od rodziców;

Rozdział IX

Żywnienie

§ 55

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia uczniom spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia w szkole prowadzone jest żywienie w formie cateringu.
2. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych dla dzieci potrzebujących.
3. Uczniowie korzystają z żywienia za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Stołówka szkolna, na której są wydawane posiłki, została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
6. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
7. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie, oraz nauczyciele i pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie.
8. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy kuchni szkolnej.
9. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
10. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej na stołówce szkolnej oraz przy oddziałach przedszkolnych.
11. Rezygnację z posiłku związaną z nieobecnością ucznia w szkole lub wychowanka w oddziałach przedszkolnych można zgłaszać do godz.14.00 dnia poprzedzającego nieobecność w sposób ustalony przez firmę przygotowującą posiłki.
12. Stołówka działa na podstawie regulaminu ustanowionego przez dyrektora.



Rozdział X

Uczniowie

§ 56

Prawa ucznia

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
 - 3) nauczania, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju i zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 5) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 7) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego;
 - 8) składania wniosków i opinii zgodnie z kompetencjami za pośrednictwem samorządu uczniowskiego w sprawach dotyczących uczniów.
3. W razie konieczności - w sprawach dotyczących zdrowia, bezpieczeństwa i nauki - uczeń ma prawo do skontaktowania się z rodzicami.
4. Uczeń może zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wykonanie ze swojego telefonu połączenia do rodziców lub może skorzystać za jego zgodą z telefonu szkolnego.

§ 57

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, stosownych regulaminach i innych uregulowaniach wewnątrzszkolnych, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) uczęszczania na zajęcia obowiązkowe oraz zadeklarowane dodatkowe i pozalekcyjne oraz przybywania na nie punktualnie;
 - 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę;
 - b) współpracować z innymi uczniami;
 - c) aktywnie uczestniczyć w zajęciach.



- 5) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, wykonywania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w czasie zajęć edukacyjnych i w domu;
- 6) usprawiedliwiania w określonym przez wychowawcę terminie i formie nieobecności na zajęciach;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i pracownikom szkoły oraz innym osobom przebywającym na terenie szkoły;
- 12) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 14) zachowywania czystego i schludnego wyglądu oraz higieny ciała;
- 15) uczeń zobowiązany jest do posiadania stroju galowego - dziewczęta biała bluzka, ciemna spódnica; chłopcy biała koszula, ciemne spodnie i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz w szkole podczas imprez okolicznościowych;
- 16) zabrania się noszenia ubioru uwłaczającego godności ucznia lub innych osób: zbyt krótkich spódnic, spodenek, strojów odkrywających plecy, brzuch, ramiona, dekolt. Dopuszcza się noszenie latem bluzek na szerokich ramiączkach;
- 17) zabrania się noszenia ubrań z obraźliwymi i wulgarnymi nadrukami również w językach obcych. Strój nie może propagować niezdrowego stylu życia oraz zawierać niebezpiecznych elementów;
- 18) dodatki do ubrań i biżuteria powinny być skromne i bezpieczne; dopuszcza się noszenie przez uczniów symboli wiary religijnej;
- 19) ze względów bezpieczeństwa podczas zajęć wychowania fizycznego wszystkie ozdoby zwane biżuterią powinny być obowiązkowo zdjęte, paznokcie krótko przycięte.
- 20) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
- 21) w czasie pobytu na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, smartwatch i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 itp. Wyłączone urządzenie jest przechowywane przez ucznia w jego szafce.
- 22) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d) wykonywanie zdjęć;
 - e) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - f) transmisje danych;
 - g) wykonywanie obliczeń.



- 23) w przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu;
 - 24) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 25) w przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje uwagę w dzienniku elektronicznym;
 - 26) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
 - 27) Telefony komórkowe mogą być wykorzystywane, za zgodą nauczyciela, jeżeli są potrzebne w celach edukacyjnych;
 - 28) Uczeń zgłasza wychowawcy lub w sytuacji jego nieobecności innemu nauczycielowi potrzebę kontaktu telefonicznego z rodzicami (nie dzwoni z własnego telefonu);
 - 29) W czasie wycieczek obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, smartwatch i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 itp.
 - 30) Telefon nie może być odebrany uczniowi przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
2. Uczniom 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) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić podczas zajęć lekcyjnych poza teren szkoły;
 - 5) spożywać posiłków i napojów (z wyjątkiem wody) w czasie zajęć dydaktycznych (wyjątek stanowią uczniowie z klas I – III, którzy mogą mieć w czasie zajęć przerwę śniadaniową oraz uczniowie przewlekle chorzy);
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) wprowadzać obcych osób do szkoły.

§ 58

Skargi

1. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzic może złożyć na piśmie skargę do Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem, za pośrednictwem wychowawcy oddziału w terminie 3 dni od zdarzenia.
2. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od złożenia skargi.

§ 59

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną, pedagogiczną i psychologiczną pomoc poprzez:



- 1) rozpoznawanie trudności dziecka i ucznia przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów, o ile tacy są zatrudnieni w szkole;
 - 2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 3) organizowanie zajęć specjalistycznych, w zależności od potrzeb i w miarę możliwości szkoły, stosowanie zaleceń współpracujących ze szkołą właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) objęcie szczególną opieką dzieci z niepełnosprawnością oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
 - 5) porady dla uczniów;
 - 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców na ich wniosek.
2. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, współpracując z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 3. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między Szkołą a poradnią.
 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 indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.

Rozdział XI

Nagrody i kary

§ 60

1. Nagrodami dla uczniów mogą być: nagrody rzeczowe, dyplomy, pochwały, medale, statuetki itp.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę:
 - 1) na zakończenie etapu edukacyjnego;
 - 2) na zakończenie roku szkolnego;
 - 3) nagrody bieżące;
3. W klasach I-III:
 - 1) wszyscy uczniowie kończący klasę trzecią nagradzani są dyplomami na zakończenie pierwszego etapu edukacyjnego;
 - 2) na zakończenie roku szkolnego uczniowie dostają nagrody rzeczowe za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - b) duże postępy i wysiłek wkładany w realizację zadań edukacyjnych;
 - c) stuprocentową frekwencję;



- d) nagrodę z ramienia wychowawcy - uczniowie wyróżniający się w danej dziedzinie (np. społeczno - przyrodniczej, plastycznej, sportowej, muzycznej, czytelniczej, itp.) lub wyróżniającą postawę ucznia.
- e) W ciągu roku szkolnego mogą otrzymać różne rodzaje nagród za wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych i inne osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

§ 61

Nagrody za osiągnięcia

1. W klasach IV-VIII:
 - 1) 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 i nagrodą rzeczową;
 - 2) uczeń, który uzyskał 100% frekwencję w danym roku szkolnym otrzymuje nagrodę rzeczową;
 - 3) Dyrektor Szkoły może przyznać nagrodę absolwentowi szkoły za godne reprezentowanie szkoły, pracę na rzecz wolontariatu, aktywną działalność w samorządzie uczniowskim inne działania przynoszące zaszczyt szkole;
 - 4) wychowawca może przyznać nagrodę na zakończenie roku szkolnego za prace na rzecz klasy i szkoły oraz wyróżniającą postawę ucznia;
 - 5) w ciągu roku szkolnego uczeń może otrzymać nagrody za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych i inne osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

§ 62

1. O przyznaniu nagrody decyduje nauczyciel, wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Do przyznanej nagrody uczeń może wnieść do dyrektora pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni. Dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

Kary

§ 63

1. Karą dla ucznia może być: pisemna nagana Wychowawcy lub Dyrektora Szkoły i/lub zobowiązanie do naprawienia wyrządzonej szkody.
2. Nałożona na ucznia kara powinna uwzględniać:
 - a. Stopień winy ucznia,
 - b. Jego zachowanie po przewinieniu, a w szczególności to czy sam wyszedł z inicjatywą naprawienia szkody lub przeproszenia pokrzywdzonego.



3. Od kary uczeń lub rodzic może odwołać się na piśmie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy w ciągu 3 dni od otrzymania kary. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni.
4. Zastosowanie kary w oparciu o zapisy niniejszego statutu nie wyłącza możliwości zastosowania przez Dyrektora środków wychowawczych określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

§ 64

Przeniesienie do innej szkoły

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar wskazanych w niniejszym statucie nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

Rozdział XII

Wewnątrzszkolny system oceniania

12.1. Zasady ogólne

§ 65

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 66

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
 - 1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego;
 - 2) klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w oparciu o przepisy odrębne.
2. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Uczeń klasy I-III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.
4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
5. Ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w klasach I-III promuje się, uwzględniając specyfikę kształcenia. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
6. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,



- których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
- 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty na zasadach określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 67

W związku z ocenianiem ucznia wychowawca obowiązany jest poinformować rodziców:

- 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok szkolny. Informacje te dostępne są dla rodziców i uczniów na stronie internetowej szkoły oraz w gabinecie dyrektora na każde żądanie;
- 2) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

12.2. Ocenianie bieżące, klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 68

1. 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 wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
 - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
 - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
 - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
 - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
 - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
 - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
 - 7) rozwój ruchowy;
 - 8) korzystanie z komputera;
 - 9) język obcy.



§ 69

1. W celu właściwego informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach, postępach i rozwoju dziecka ustala się następujące oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które określają poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do poszczególnych wymagań:
 - 1) poziom (6) - „wspaniale” - otrzymuje uczeń, który:
 - a) swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach w życiu codziennym;
 - b) twórczo rozwiązuje problemy;
 - c) doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach;
 - d) proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań.
 - 2) poziom (5) „bardzo ładnie” otrzymuje uczeń, który:
 - a) potrafi korzystać ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach;
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy;
 - c) radzi sobie w nowych sytuacjach.
 - 3) poziom (4) „starasz się” otrzymuje uczeń, który:
 - a) stara się pracować samodzielnie;
 - b) wykorzystuje zdobyte wiadomości w typowych sytuacjach;
 - c) rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.
 - 4) poziom (3) „postaraj się jeszcze bardziej” otrzymuje uczeń, który:
 - a) stosując zdobyte wiadomości, rozwiązuje łatwe zadania;
 - b) z niewielką pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności.
 - 5) poziom (2) „pracuj więcej” otrzymuje uczeń, który:
 - a) stosując zdobyte wiadomości prosi nauczyciela o ukierunkowanie, wsparcie w rozwiązywaniu problemów i zadań;
 - b) nie przestrzega limitów czasowych, zdarza się, że nie kończy rozpoczętych działań.
 - 6) Poziom (1) „musisz dużo pracować” otrzymuje uczeń, który:
 - a) wymaga ciągłego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań;
 - b) niesamodzielnie wykonuje zadania nawet o niewielkim stopniu trudności.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji technicznej, plastycznej i muzycznej brany jest 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 aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza poziomem 6 (wspaniale), lub – (minus), poza poziomem 1 (musisz dużo pracować).



4. Postępy ucznia w zakresie poszczególnych wymagań edukacyjnych są odnotowywane w dzienniku elektronicznym symbolami: 6, 5, 4, 3, 2, 1 zaś w zeszytach i kartach pracy ucznia w formie pisemnego komentarza.
5. Do poszczególnych symboli ustala się następujące komentarze w formie pisemnej:
 - 6 - wspaniale;
 - 5 - bardzo ładnie;
 - 4 - starasz się;
 - 3 - postaraj się jeszcze bardziej,
 - 2 - pracuj więcej;
 - 1 - musisz dużo pracować.

§ 70

1. Nauczyciele w klasach I–III stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) sprawdziany „Karty badania umiejętności (zintegrowane i matematyczne)” – rozumiane jako zaplanowane przez nauczyciela diagnozy uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności;
 - a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 2 takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 2) dyktanda, sprawdzające poprawność ortograficzną i interpunkcyjną; testy, kartkówki – rozumiane jako niezapowiedziane przez nauczyciela krótkie formy sprawdzające bieżące postępy i umiejętności ucznia.
2. Szczegółowe ocenianie prac pisemnych oraz sprawdzianów wyrażone jest poziomem osiągnięć ucznia w skali od 6 do 1. Schemat oceniania został zawarty w następującym przedziale procentowym:

PRZEDZIAŁY PROCENTOWE PUNKTÓW ZE SPRAWDZIANU I POZIOMY

100% wspaniale (6)

99%-90% bardzo ładnie (5)

89%-70% starasz się (4)

69%- 50% postaraj się jeszcze bardziej (3)

49%-35% pracuj więcej (2)

34%-0% musisz dużo pracować (1)

PISANIE Z PAMIĘCI I ZE SŁUCHU

Poziom Pisanie z pamięci i ze słuchu



- (6) wspaniale bezbłędnie
- (5) bardzo ładnie 1 - błąd ortograficzny
- (4) starasz się 2 - 3 błędy ortograficzne
- (3) postaraj się 4 - 5 błędów ortograficznych
- (2) pracuj więcej 6 - 7 błędów ortograficznych
- (1) musisz dużo pracować 8 i więcej błędów ortograficznych.

§ 71

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Najpóźniej na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów, rodziców o przewidywanej (ostatecznej) ocenie opisowej i ocenie zachowania.
4. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, a wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu Dyrektora i rodziców ucznia.

§ 72

1. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1, pkt. 1) – 5).
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną w klasach IV-VIII uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w ust. 1, pkt. 6).
4. Oceny bieżące w klasach IV-VIII ustala się według skali opisanej w ust. 1.



5. Przy ocenianiu bieżącym stosuje się dodatkowo znak „+”, poza stopniem celującym i „-” poza stopniem niedostatecznym.

§ 73

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany (brak wiedzy, ćwiczeń, podręcznika itp.) do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
 - 1) z powodu choroby trwającej dłużej niż 3 dni robocze (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni);
 - 2) nieobecności w szkole spowodowanej pobytem w sanatorium lub uzdrowisku (na uzupełnienie materiału uczeń umawia się indywidualnie z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne);
 - 3) wskutek wypadków losowych;
 - 4) 2 razy w semestrze bez podania przyczyny (nieprzygotowanie rozumiane jako brak wiedzy).
2. Za każde nieprzygotowanie uczeń otrzymuje „minus”, z wyłączeniem dopuszczalnego nieprzygotowania określonego w ust. 20.
3. Drobne osiągnięcia edukacyjne, zgodnie z ustaleniami nauczyciela przedmiotu uczeń może otrzymać „plus”.
 - 1) po otrzymaniu łącznie pięciu plusów i minusów uczeń otrzymuje następujące oceny: pięć plusów – bardzo dobrą (5), cztery plusy i jeden minus – dobrą (4), trzy plusy i dwa minusy – dostateczną (3), dwa plusy i trzy minusy – dopuszczającą (2), jeden plus i cztery minusy – dopuszczający minus (2-), pięć minusów – niedostateczny (1);
 - 2) uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie przed rozpoczęciem danej lekcji.
4. Nauczyciele zaznaczają nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”, a nieobecność przy pomocy znaku „nb”.

§ 74

1. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i są udostępniane dla uprawnionych osób za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
3. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas zebrań „dni otwartych” oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem po uprzednim umówieniu terminu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do domu.

§ 75

1. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:
 - 1) sprawdzian (praca klasowa):
 - a) w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej dwóch sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;



- c) sprawdziany są sprawdzone i omówione do dwóch tygodni od napisania pracy.
 - 2) krótkie prace pisemne (kartkówki) i odpowiedzi ustne:
 - a) obejmują wiadomości maksymalnie z trzech ostatnich lekcji;
 - b) mogą się odbyć bez wcześniejszej zapowiedzi;
 - c) uczeń może poprawić każdą kartkówkę.
 - 3) praca na lekcji - aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji;
 - 4) praca w grupie - umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu;
 - 5) stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotu, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
2. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich napisać z całą klasą, powinien uczynić to w terminie do dwóch tygodni od rozdania prac lub od przyścia do szkoły po dłuższej nieobecności. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub niezgłoszenie się w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.
 3. W ocenie sprawdzianów (prac klasowych i kartkówek) w klasach IV-VIII przyjęto następującą skalę procentową:
 - 1) celujący – 96% - 100%;
 - 2) bardzo dobry – 90% - 95%;
 - 3) dobry – 71% - 89%;
 - 4) dostateczny – 50% - 70%;
 - 5) dopuszczający – 34% - 49%;
 - 6) niedostateczny – 0% - 33%.
 4. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu 2 tygodni od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia.
 5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny otrzymanej z odpowiedzi. Chęć poprawy oceny uczeń zgłasza nauczycielowi. Nauczyciel jest zobowiązany w porozumieniu z uczniem wyznaczyć termin poprawy oceny.
 6. Każdy stopień uzyskany podczas poprawy wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej pod uwagę brana jest ocena korzystniejsza dla ucznia
 7. Nie ocenia się odpowiedzi ustnych, nie przeprowadza się prac pisemnych bezpośrednio po całodiennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej, po przerwie świątecznej, feriach zimowych lub letnich.
 8. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
 9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania



fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach, odpowiedni strój sportowy oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

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

§ 76

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 77

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII są ustalane przez uprawnionego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, na podstawie ocen bieżących.
2. Wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają wszystkie stosowane w szkole formy nauczania zgodnie z następującą hierarchią (formy nauczania wymienione w pierwszej kolejności mają większy wpływ na ocenę klasyfikacyjną, formy wymienione na końcu listy mają mniejszy wpływ na ocenę klasyfikacyjną niż te wymienione wcześniej):
 - 1) sprawdziany (prace klasowe);
 - 2) kartkówki;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
 - 5) inne formy aktywności ucznia.



12.3. Ocena zachowania

§ 67

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych. Informacje te dostępne są dla rodziców i uczniów u wychowawcy oddziału na każde żądanie.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.

§ 78

1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań;
 - b) jest punktualny - nie spóźnia się na lekcje, wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione;
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach, zgłasza swoje pomysły i samodzielnie je realizuje;
 - d) godnie uczestniczy i reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i imprezach organizowanych przez szkołę oraz inne placówki oświatowe i kulturalne;
 - e) pracuje samodzielnie i zawsze dąży do ukończenia zadania, wkłada duży wysiłek w wykonanie zadania;
 - f) zgodnie i twórczo pracuje w zespole;
 - g) jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny;
 - h) dba o kulturę osobistą (zna i stosuje zasady savoir-vivre'u) i kulturę słowa (nie ośmiesza, nie wyśmiewa, nie przezywa, nie kłóci się, nie plotkuje, nie inicjuje konfliktów, nie grozi, nie używa przekleństw wobec rówieśników ani dorosłych);
 - i) szanuje mienie szkoły i mienie społeczne, chętnie wykonuje prace porządkowe, dekoracje;
 - j) wyraża swoją złość, nie raniąc siebie i innych;
 - k) rozumie i szanuje prawa innych uczniów;



- l) potrafi dokonać samooceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych;
- m) jest koleżeński i z własnej inicjatywy pomaga kolegom i koleżankom;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) zazwyczaj wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań;
 - b) jest punktualny - nie spóźnia się na lekcje, wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione;
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
 - d) uczestniczy i reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i imprezach organizowanych przez szkołę oraz inne placówki oświatowe i kulturalne;
 - e) jest pracowity i zazwyczaj dąży do ukończenia zadania;
 - f) zgodnie i twórczo pracuje w zespole;
 - g) jest koleżeński, uczynny i taktowny;
 - h) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa (nie ośmiesza, nie wyśmiewa, nie przezywa, nie kłóci się, nie plotkuje, nie inicjuje konfliktów, nie grozi, nie używa przekleństw wobec rówieśników ani dorosłych);
 - i) szanuje mienie Szkoły i mienie społeczne, wykonuje prace porządkowe, dekoracje;
 - j) wyraża swoją złość, nie raniąc siebie i innych;
 - k) rozumie i szanuje prawa innych uczniów;
 - l) u ucznia otrzymującego ocenę bardzo dobrą zachowania dopuszcza się uzyskanie jednej uwagi dotyczącej drobnego przewinienia, jednak ogólna postawa ucznia jest zgodna ze statutem szkoły.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) stara się być punktualny;
 - b) w nauce osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
 - c) stara się być koleżeński, uczynny i taktowny;
 - d) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa (nie wyśmiewa innych, nie przezywa, nie kłóci się, nie grozi, nie używa przekleństw);
 - e) stara się poprawnie ocenić własne zachowanie i zachowanie innych;
 - f) stara się współpracować w zespole, wyrażać swoje emocje, nie raniąc innych;
 - g) zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw, wycieczek, wyjść, imprez szkolnych oraz pozaszkolnych i stara się ich przestrzegać;
 - h) zmotywowany przez nauczyciela bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - i) stara się wywiązywać ze swoich obowiązków;
 - j) stara się szanować prawa innych uczniów;
 - k) uczeń uzyskujący dobrą ocenę z zachowania może mieć co najwyżej dwie uwagi dotyczące drobnych przewinień.
- 4) zachowanie ucznia wymaga poprawy, gdy uczeń:
 - a) nie wypełnia systematycznie obowiązków szkolnych;
 - b) często spóźnia się na zajęcia;



- c) często jest nieprzygotowany do zajęć, zapomina o podręcznikach i przyborach szkolnych;
 - d) zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, jednak na ogół ich nie przestrzega w stosunku do rówieśników i osób dorosłych, używa wulgaryzmów;
 - e) czasem uniemożliwia prowadzenie lekcji nauczycielom i efektywną naukę innym uczniom;
 - f) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas wycieczek, wyjść, imprez szkolnych i pozaszkolnych;
 - g) nie potrafi właściwie ocenić swoich emocji, a jego zachowanie często rani innych;
 - h) często nie dotrzymuje obietnic i zobowiązań;
 - i) zdarza mu się nie uszanować mienia szkoły i mienia społecznego (wandalizm, kradzież).
 - j) Uczeń klas I-III otrzymuje także bieżącą ocenę swojego zachowania w formie ustnej lub pisemnej.
2. Informacje o zachowaniu ucznia odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

§ 79

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Przy ocenie zachowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na ich zachowanie.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 80

1. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Zasięgnięcie opinii nauczyciela odbywa się według trybu:
 - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w dzienniku elektronicznym szkoły;
 - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
3. Zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieobecności



ocenianego ucznia w danym dniu, zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.

4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

§ 81

1. Oceniania zachowania uczniów w klasach IV – VIII dokonuje się wg następujących kryteriów:

- 1) Wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- c) szanuje symbole narodowe, postać patrona szkoły, zna hymn państwowy;
- d) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych na miarę swoich możliwości;
- e) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę;
- f) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- g) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- h) przejawia troskę o mienie szkoły;
- i) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, nosi obuwie zmienne;
- j) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- k) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- l) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- m) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- n) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- o) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- p) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym; przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- q) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- r) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom,
- s) dba o kulturę osobistą (zna i stosuje zasady *savoir-vivre'u*) i kulturę słowa (nie ośmiesza, nie wyśmiewa, nie przezywa, nie kłóci się, nie plotkuje, nie inicjuje konfliktów, nie grozi, nie używa przekleństw wobec rówieśników ani dorosłych);
- t) jest koleżeński i z własnej inicjatywy pomaga kolegom i koleżankom.

- 2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:



- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
 - b) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;
 - c) zna i chętnie śpiewa hymn narodowy;
 - d) przejawia troskę o mienie szkoły;
 - e) pomaga kolegom;
 - n) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - o) dba o kulturę osobistą (zna i stosuje zasady savoir-vivre'u) i kulturę słowa (nie ośmiesza, nie wyśmiewa, nie przezywa, nie kłóci się, nie plotkuje, nie inicjuje konfliktów, nie grozi, nie używa przekleństw wobec rówieśników ani dorosłych);
 - f) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
 - g) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - h) przestrzega zasady bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - i) przestrzega higieny osobistej;
 - j) nigdy nie ulega nałogom;
 - k) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - l) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
 - m) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
 - n) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.
- 3) Dobrze otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
 - b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
 - c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
 - d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - f) zna symbole szkoły, hymn, pieśń o patronie;
 - g) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
 - h) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - i) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - j) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - k) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
 - l) nie ulega nałogom;
 - m) rozumie i stosuje normy społeczne;
 - n) szanuje mienie społeczne;
 - o) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
 - p) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - q) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;



- r) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
 - s) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.
- 4) Poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
 - b) ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne;
 - c) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
 - d) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
 - e) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
 - f) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
 - g) zdarza mu się przychodzić w nieodpowiednim stroju;
 - h) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
 - i) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - j) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - k) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
 - l) czasami zapomina obuwia zmiennego;
 - m) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
 - n) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
 - o) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - p) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
 - q) używa zwrotów grzecznościowych;
 - r) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
- 5) Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - c) kilkakrotnie opuścił zajęcia bez usprawiedliwienia;
 - d) często jest nieprzygotowany się do lekcji;
 - e) nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór budzi zastrzeżenia;
 - f) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - g) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
 - h) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
 - i) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
 - j) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
 - k) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - l) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
 - m) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
 - n) często zaniedbuje higienę osobistą;



- o) ulega nałogom;
 - p) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
 - q) lekceważy ustalone normy społeczne;
 - r) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
- 6) Naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
 - b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
 - c) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
 - d) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
 - e) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
 - f) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
 - g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
 - h) ulega nałogom;
 - i) celowo niszczy mienie szkoły;
 - j) wchodzi w konflikt z prawem;
 - k) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.
2. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bierze się pod uwagę ocenę śródroczną.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

12.4. Oceny proponowane i klasyfikacyjne

§ 68

1. Oceny przewidywane z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i przewidywana ocena zachowania jest podana poprzez wystawienie jej w e-dzienniku, do wiadomości uczniów i rodziców 30 dni przed zakończeniem danego roku szkolnego. Oceny mogą być podane w formie np. 3/4 i mogą ulec zmianie zarówno na ocenę wyższą jak i niższą.
2. Nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów i ocenie zachowania.
3. Ocena, o której mowa w ust. 2 jest oceną ostateczną.
4. Nauczyciel przekazuje informację o ocenach przewidywanych i klasyfikacyjnych poprzez jedną z form: e-dziennik, kartkę z ocenami. Otrzymanie informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej rodzic potwierdza pisemną informacją zwrotną.



§ 82

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 7, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



10. Zadania sprawdzające (zadania praktyczne) pisemne i ustne przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
11. Sprawdzian pisemny trwa 45 minut; na część ustną sprawdzianu przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
12. Uczeń otrzymuje wyższą ocenę klasyfikacyjną, jeśli uzyskał z przeprowadzonego sprawdzianu co najmniej 80% poprawnych rozwiązań (odpowiedzi) lub co najmniej w 80% wykonał poprawnie zadanie.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
18. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
19. Ustalona przez komisję, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
20. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.



21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 83

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej na cztery dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana (maksimum o jeden stopień) ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim okresie roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia lub poprawy.
3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
4. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności zgodne z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w Statucie.
5. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć komputerowych, muzyki, plastyki, techniki, zajęć technicznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi dyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca.

12.5. Zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego

§ 69

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
3. Na pisemny wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z prowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać z nich egzaminy poprawkowe, o czym informuje wychowawcę klasy nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje



- jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 19. Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.
 20. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę.
 21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego otrzymać, za zgodą Rady Pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
 24. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

12.6. Dokumentowanie oceniania

§ 84

1. Oceny dokumentowane są w:
 - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych prowadzonych w formie elektronicznej;
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
 - 5) w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 6) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;



- 7) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
- 8) w zeszycie prowadzonym w razie potrzeby przez nauczycieli (np. w czasie zajęć w plenerze, na boisku), z którego przenoszą dane do dziennika elektronicznego.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 1), 2), 5), 7) i 8) jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom przez wychowawcę klasy w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 3) i 4), jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich pisemny wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
4. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzic, na jego wniosek, w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
5. Uzasadnienie ocen dla rodziców opiekunów prawnych może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami, w czasie tzw. dni otwartych lub w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli.
6. Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać na realizację innych obowiązków nauczycielskich, np. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji, czy realizowanie dyżuru w czasie przerwy, itp.
7. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
8. Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.

Rozdział XIII

Rodzice

§ 85

Prawa i obowiązki rodziców, współpraca ze Szkołą.

1. Dla zapewnienia warunków do jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga oraz psychologa szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;



- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, dni otwarte, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego;
 - 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą klasy w sprawach dydaktyczno - wychowawczych;
 - 6) reagowania na wezwanie szkoły;
 - 7) w miarę możliwości wspomaganie statutowej działalności szkoły i wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 8) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
 - 9) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 10) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 11) nieposyłania przeziębionych i chorych dzieci do szkoły.
3. Szkoła oczekuje od rodziców:
 - 1) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami szkoły; przedstawiania szkole konstruktywnych wniosków i opinii dotyczących jej funkcjonowania
 - 2) współdziałanie rodziców i uczniów z nauczycielami odbywa się według następujących zasad:
 - a) priorytetem we współpracy jest dobro, w tym szczególnie bezpieczeństwo, zdrowie i rozwój dzieci (uczniów) i pozostałych podmiotów;
 - b) nauczyciele, rodzice i uczniowie poszukują we współpracy wszystkiego, co ich łączy, a nie dzieli;
 - c) rodzice i nauczyciele przekazują sobie informacje dotyczące uczniów/szkoły m.in. poprzez wpisy do dzienniczka, korespondencję w e-dzienniku;
 - d) strony potwierdzają otrzymanie informacji, co uznaje się za skuteczne poinformowanie;
 - e) rodzice, którzy nie mogą spotkać się z wychowawcą zgodnie z terminarzem zebrań, ustalają z wychowawcą inny termin dogodny dla obu stron;
 - f) nauczyciele pracujący z niepełnym wymiarze czasu pracy przekazują informacje dla rodziców przez wychowawcę lub w razie potrzeby umawiają się na rozmowę w dogodnym dla obu stron terminie;
 - g) rodzice informują szkołę, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zaplanowanych uroczystościach, wycieczkach lub innych imprezach;
 - h) zwolnienia ucznia z zajęć dokonuje rodzic;



- i) informacje szczegółowe dotyczące osiągnięć przedmiotu nauczania rodzice uzyskują od nauczyciela przedmiotu;
- j) o dłuższej nieobecności ucznia rodzic informuje szkołę;
- k) w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, uczniami i rodzicami strony dążą do satysfakcjonującego ich załatwienia w sposób zgodny, z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego i kultury: życzliwość i szacunek, zwroty grzecznościowe, szczerłość, nazywanie zachowań - a nie ocena, panowanie nad emocjami, wysłuchanie do końca mówiącego, poszanowanie praw i kompetencji każdej ze stron;
- l) wszystkie kwestie sporne rozwiązywane są niezwłocznie po ich zaistnieniu, a strony w argumentacji posługują się faktami (konkretami);
- m) nauczyciele, rodzice i uczniowie mówią we własnym imieniu i w odniesieniu do konkretnego dziecka i konkretnej sytuacji;
- n) próby rozwiązania sytuacji trudnych/problemowych rozpoczyna się od osób, których sytuacja bezpośrednio dotyczy;
- o) jeżeli strony nie znajdą satysfakcjonującego rozwiązania problemu w czasie rozmowy, o której mowa powyżej, zapraszają do rozmowy odpowiednio: nauczyciela, wychowawcę, rodzica lub dyrektora - pomagających w mediacjach;
- p) jeżeli zawiedzie również taka forma wsparcia, wówczas strony mogą złożyć wniosek/ zażalenie na piśmie do Dyrektora Szkoły.



Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 86

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własne imię, sztandar i ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
5. Statut szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Zmiany do statutu szkoły wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Z niniejszym Statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.

§ 87

Ceremoniał szkolny

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły
 - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
 - 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas najstarszych Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
 - b) asysta - dwie uczennice.
 - 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
 - 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
 - 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;



- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

§ 88

1. Statut został przyjęty przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej Uchwałą nr 8/2025 z dnia 09 września 2025r.
2. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Jan III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej uchwalony przez Radę Pedagogiczną - Uchwała nr 10/2022r z dnia 12 września 2022r.
3. Wszelkie zmiany w statucie nanoszone będą i uchwalane przez Radę Pedagogiczną.