

Nowelizacja § 35

Tekst jednolity z dn. 29.08.2022r. ( obowiązuje od 1 września 2022r.)

## STATUT

### Szkoły Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

###### § 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. abp. A. J. Nowowiejskiego w Słupnie;
  - 4) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
  - 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 7) Specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
  - 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Słupno . Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Gminy Słupno, ulica Miszewska 8a, 09 – 472 Słupno.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

###### § 2

1. Informacje o szkole.
  - 1) Szkoła nosi nazwę:  
Szkoła Podstawowa imienia arcybiskupa Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie;
  - 2) Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ulicy Kościelnej 16 w Słupnie;
  - 3) Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i pismach używana jest skrócona forma nazwy szkoły: Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie;
  - 4) Szkoła jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym jest Gmina Słupno;
  - 5) Szkoła realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w toku ośmioletniego cyklu nauczania, który w ostatnim roku nauki kończy się sprawdzianem i ma w swojej strukturze klasy I – VIII;

- 6) Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, a w szczególności na podstawie planu finansowego opracowanego przez dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok;
- 7) Szkoła może pozyskiwać specjalne środki finansowe pochodzące z:
  - a) dobrowolnych wpłat rodziców,
  - b) z innych źródeł zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

Skreślony

§ 4

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) stolówki;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 7) szatni.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;

- 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
  - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
  - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
  - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
  - 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

#### § 6

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

#### § 7

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;

- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 8

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języków obcych,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
    - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

§ 9

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) promocji i ochronie zdrowia;
  - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza specjalisty.
  - 4) wdrożeniu działania na terenie szkoły monitoringu wizyjnego zewnętrznego i wewnętrznego, zgodnie z *Regulaminem Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Szkole Podstawowej im. abp. A.J. Nowowiejskiego w Słupnie, którego celem jest:*
    - a. *zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej*
    - b. *ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów*
    - c. *ustaleniu sprawców czynów karalnych w szkole i otoczeniu.*
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
  - 2) opiekę świetlicową;
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych lub innych specjalistycznych;
  - 5) realizację zajęć profilaktycznych.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza specjalisty, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków .

#### § 10

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u i innych instytucji.

#### § 11

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

#### § 12

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe;
- 1) Grafik dyżurów jest zamieszczony w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń i zawiera następujące dane: imię i nazwisko nauczyciela, dzień tygodnia, czas trwania dyżuru oraz określa miejsce dyżuru;
- 2) Z dyżuru zwolnione są kobiety powyżej 4 miesiąca ciąży.

#### § 13

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

#### § 14

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do GOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
  - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 3) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 90% rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 16

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora szkoły.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i z wyznaczonym przedstawicielem Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.

§ 17

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 18

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.

2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
    - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
    - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora Szkoły,
    - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
    - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
    - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
    - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
    - o) stwarzanie 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 i opiekuńczej Szkoły,
    - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
  - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
    - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,

- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

#### § 19

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

#### § 20

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.



§ 21

**Obowiązki wicedyrektora szkoły.**

**I. Postanowienia ogólne**

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora Szkoły Podstawowej im. Abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie, ustalony został na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy jak również zadań wynikających ze stanowiska pacy.

1. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

**II. Uprawnienia wicedyrektora**

1. Podczas nieobecności dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
  - c) współdziała z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
2. Zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego prowadzi obserwacje zajęć, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
3. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za ich osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły – wnioskować do dyrektora szkoły o ukaranie go.
5. Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów – prowadzi ich rejestr.
6. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

**III. Obowiązki wicedyrektora**

Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp.

Wicedyrektor wykonuje zadania powierzone przez dyrektora szkoły, a w szczególności:

*W zakresie organizacji pracy szkoły*

1. Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Organizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli.
3. Koordynuje planowanie oraz realizację szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
4. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły.
5. Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
6. Wspólnie z dyrektorem szkoły realizuje czynności związane z organizacją i przeprowadzeniem sprawdzianu oraz egzaminu gimnazjalnego.
7. Kieruje rekrutacją do klas I.
8. Koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły.
9. Monitoruje pracę biblioteki szkolnej i zajęć świetlicowych.
10. Opracowuje – z udziałem zespołu nauczycieli – projekt tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania dyrektorowi szkoły oraz Radzie Pedagogicznej.
11. Opracowuje i dokumentuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły – w tym wycieczek i zawodów sportowych.
12. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

13. Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
14. Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
15. Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

W zakresie nadzoru pedagogicznego

1. Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny.
2. Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
3. Monitoruje realizację godzin przedmiotowych oraz zajęć dodatkowych.
3. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
5. Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie.
6. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
  - a) dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych,
  - b) dzienników nauczania indywidualnego,
  - c) arkuszy ocen,
  - d) planów pracy biblioteki, świetlicy i n-li specjalistów,
  - e) planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
  - f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas.
7. Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

W zakresie spraw kadrowych

1. Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
2. Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

§ 22

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. 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.

§ 23

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły, a w szczególności:

- 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) oceny pracy nauczyciela;
  - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
4. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
- 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
  - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
  - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§ 24

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 25

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

§ 26

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) współuczestniczy w tworzeniu:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela.

§ 27

Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

§ 28

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 29

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

§ 30

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 31

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego
2. Liczba uczniów w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczy nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
3. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 33

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia. Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie pierwszej. Rodzice mogą zapisać do klasy pierwszej dziecko 6-letnie, które nie uczęszczało do przedszkola. Muszą jednak uzyskać opinię o możliwości rozpoczęcia przez

dziecko nauki w szkole wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Dziecko 6 – letnie może rozpocząć naukę w szkole za zgodą obojga rodziców/opiekunów prawnych.

3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną do kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

#### § 34

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry - I semestr i II semestr, których rozpoczęcie warunkuje kalendarz MEN na dany rok szkolny.

#### § 35

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

W okresie trwania epidemii koronawirusa Covid 19, od 1 września 2020 r. do odwołania, w szkole obowiązuje *REGULAMIN FUNKCJONOWANIA Szkoły Podstawowej im. abp. A.J. Nowowiejskiego w Słupnie wraz z zasadami bezpieczeństwa dotyczącymi zapobiegania i przeciwdziałania Covid-19.*

2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - ze względów organizacyjnych : 10-minutowe oraz przerwy obiadowe: 20- minutową i 15-minutową .

### Rozdział 4

#### Organizacja pracy Szkoły

#### § 35

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - ze względów organizacyjnych : 10-minutowe oraz przerwy obiadowe: 20- minutową i 15-minutową .
3. Zajęcia stacjonarne w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów; minimalna wymagana temperatura wewnątrz to + 18<sup>0</sup>C. Decyzję w sprawie zawieszenia podejmuje dyrektor, który nie musi zasięgać opinii innych organów wewnętrznych i organu prowadzącego o zawieszeniu zajęć.
  - c. zagrożenia związanego z **sytuacją epidemiologiczną**; Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
  - d. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
4. Szkoła przechodzi na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
5. Dyrektor może zdecydować o odstąpieniu od nauki zdalnej
  - za zgodą organu prowadzącego,
  - po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny
6. W czasie nauki w trybie zdalnym lub hybrydowym określa się następujące warunki i zasady obowiązujące w szkole:
  - 6.1. Na czas nauki zdalnej Dyrektor i Rada Pedagogiczna mogą wprowadzić odrębny tygodniowy rozkład zajęć .
  - 6.2. w czasie nauki zdalnej zajęcia trwają 30-45 minut z obowiązkową 15 minutową przerwą
  - 6.3. W czasie nauki zdalnej obowiązuje Wewnętrzny System Oceniania

**7. technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w formie zdalnej lub hybrydowej**

- a. Do realizacji zajęć podczas nauki zdalnej wykorzystywany jest dziennik elektroniczny jako narzędzie komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz aplikacja MsTeams do prowadzenia zajęć online oraz udostępniania materiałów, plików i informacji zwrotnej a także strona internetowa szkoły.
- b. Nauczyciel zakłada zespół na każdą klasę i przedmiot, którego uczy oraz wpisuje datę i godzinę lekcji w kalendarz Ms Teams co najmniej na 2 dni przed terminem tych zajęć.
- c. Zgodnie ze specyfiką przedmiotów nauczyciele mogą wykorzystywać platformę e- podręczniki, WordPress oraz inne bezpłatne narzędzia informatyczne wskazane w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego (informacja na jego temat powinna widnieć na stronie MEiN),

**8. sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,**

- a. Wychowawca klasy i nauczyciele ustalają w porozumieniu z rodzicami sposób przekazywania uczniom materiału do realizacji zajęć oraz sposoby ich zwrotu i zaliczenia.
- b. Odesłanie pracy domowej przez ucznia w określonym terminie jest obowiązkowe.
- c. Pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych oraz praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do oceniania ucznia, jego klasyfikowania i wystawienia ocen semestralnych i końcowych.
- d. Wychowawcy klasowi przekazują uczniom dane logowania do aplikacji MsTeams oraz omawiają z nimi i ich rodzicami Zasady Nauki Zdalnej obowiązujące w naszej szkole
- e. Wszyscy nauczyciele ustalają sposoby i terminy dodatkowego komunikowania się z uczniami i rodzicami w celu omówienia problemów wynikających podczas realizacji nauki zdalnej.

**9. warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do przyjętych technologii informacyjno-komunikacyjnych (z uwzględnieniem przemian kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia),**

- a. Podczas zajęć zdalnych należy stosować się do Netykiety oraz ustalonych metod, form i czasu pracy, które **uwzględniają możliwości** (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców).
  - b. Podczas realizacji zajęć wszystkie strony zachowują **bezpieczeństwo** związane ze stanem zagrożenia epidemicznego, oraz dbają o bezpieczeństwo **psychiczne** (nieobciążanie zbyt dużą ilością materiału, dostosowanie wymagań do opinii i orzeczeń PPP, trzymanie się ustalonych zasad, w tym zasad dotyczących bezpiecznego korzystania z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną).
  - c. Nagrywanie lekcji jest możliwe tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela prowadzącego
  - d. Uczniowie, rodzice i nauczyciele mogą skorzystać z konsultacji z pedagogiem i psychologiem szkolnym w ustalonych godzinach jego dostępności lub po wcześniejszym umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - e. Rodzice mają prawo zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.
10. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych (z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki).

- a. Nauczyciel sprawdza obecność ucznia na podstawie logowania do dziennika elektronicznego lub obecności podczas lekcji on-line,
- b. Nieodebranie przez ucznia wiadomości od nauczyciela w dniu prowadzenia zajęć do godz. 19.00 oznacza nieobecność ucznia na zajęciach, co nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku.
- c. Usprawiedliwianie nieobecności odbywa się na zasadach określonych w statucie szkoły, z tym że uwzględniając fakt nauki zdalnej, rodzic przesyła usprawiedliwienie poprzez dziennik elektroniczny

**Rozdział 5**

**Organizacja biblioteki szkolnej**

**§ 36**

1. **Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.**

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
  - 3) rodzice uczniów;
  - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
  - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
  - 6) egzekwowanie zwrotu książek;
  - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
  - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
  - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 12) określenie godzin wypożyczenia książek.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

#### § 37

Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się

poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;

- 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

#### § 38

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

### Rozdział 6

#### Świetlica i stołówka szkolna

#### § 39

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

#### § 40

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

### Rozdział 7

#### Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 41

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.



3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.
5. Dyrektor i Wicedyrektor planuje i prowadzi wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek dyrektora lub wicedyrektora.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 42

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;

- 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
  - 2) szczególnych uzdolnień.

#### § 43

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca oddziału, dyrektor szkoły, pedagog szkolny lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
6. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą

uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Szczegółowe zasady organizowania zindywidualizowanej ścieżki określają odrębne przepisy.

#### § 44

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 45

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub nauczyciela wspomagającego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i nauczyciel wspomagający, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 47

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego.

W przypadku przejścia szkoły na zdalny tryb nauczania, obowiązywać będą *Zasady zdalnego nauczania w Szkole Podstawowej im. abp. A.J. Nowowiejskiego w Słupnie*.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez organizowanie konkursów, kół zainteresowań, nagrody, listy pochwalne i gratulacyjne, dawanie możliwości zaprezentowania się przed rodzicami czy nauczycielami np. podczas lekcji otwartych i uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych;
- 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6) *Skreślony*

2. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej .

- 1) Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego: I semestr trwa od początku roku szkolnego do końca stycznia lub do rozpoczęcia ferii zimowych – jeśli ferie rozpoczynają się w styczniu.
- 2) Posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym semestrze.

§ 48

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego /semestru i warunków ich poprawiania;
- 7) ustalenie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywaniu rodzicom/ opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz udostępniają na życzenie rodzicom /opiekunom prawnym informacje o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – PSO).
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (uczniów - na pierwszych lekcjach wychowawczych, rodziców – na pierwszych zebraniu klasowym). Fakt ten odnotowuje się stosownym zapisem odpowiednio: w dzienniku lekcyjnym w rubryce godzin do dyspozycji wychowawcy oraz w tematyce spotkań z rodzicami.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /opiekunów prawnych. Postępy uczniów są odnotowywane począwszy od klasy pierwszej w dziennikach lekcyjnych (od 1 września 2016r. w dziennikach lekcyjnych w formie elektronicznej).Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane w szkole przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do ostatniego dnia roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym. Zwrot pracy obowiązuje na następnych zajęciach lekcyjnych. W przypadku zaginięcia pracy lub nie zwrócenia w terminie, uczeń i rodzic nie ma prawa odwołania od oceny a kolejne prace są udostępniane tylko na terenie szkoły.
5. W szczególnych przypadkach, na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie.
6. Każda praca pisemna ucznia powinna być oceniona zgodnie z WSO.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza bądź innego specjalistę.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej (absencja ucznia powyżej 50%), w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 49

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na rzecz kultury fizycznej.

~~6. Skreślony~~

7. Uczniowie klasy czwartej szkoły podstawowej nie otrzymują ocen niedostatecznych w ciągu pierwszych dwóch tygodni nauki.
8. W dzienniku lekcyjnym można zapisywać oceny bieżące z plusami i minusami. Prace pisemne o charakterze sprawdzającym ocenia się wg odrębnych kryteriów.
9. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego oceniania. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać następującą minimalną ilość ocen bieżących:

Minimalna ilość ocen	Liczba godzin zajęć danego przedmiotu tygodniowo
3	1
4	2
5	3
6	4
7	5
8	6

10. Oceny semestralne i roczne to oceny pełne – bez plusów i minusów.

Uczeń ma prawo poprawić jedynie ocenę niedostateczną z pracy klasowej, sprawdzianu, testu. Poprawa danej pracy pisemnej może odbyć się jeden raz w ciągu 7 dni od daty otrzymania pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego. W przypadkach losowych uczeń może umówić się na indywidualny termin.

11. Uczeń ma prawo zgłosić brak przygotowania do zajęć lekcyjnych (pomijając zajęcia, na których odbywać się będą zapowiedziane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności): raz w semestrze, gdy zajęcia odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo i dwukrotnie w pozostałych przypadkach. Za każde następne nieprzygotowanie nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną. Za brak przygotowania uważa się również nieoddanie pracy, która podlega ocenie.
12. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających oraz z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku lekcyjnym.
13. Uczeń nieobecny na pracy klasowej/sprawdzianie/teście ma obowiązek zaliczenia materiału objętego pracą klasową/sprawdzianem/testem w terminie 7 dni od powrotu do szkoły i formie ustalonej przez nauczyciela. W przypadkach losowych uczeń może umówić się na indywidualny termin.
14. W tygodniu mogą odbywać się trzy prace klasowe, sprawdziany lub testy, przy czym nie więcej niż jedna/jeden dziennie; wyjątkiem jest przeprowadzenie w ciągu dnia więcej niż jednego sprawdzianu, pracy klasowej lub testu, jeżeli wynika to z przełożenia go przez uczniów na późniejszy termin.
15. Nauczyciel ma prawo stosować kartkówki zamiast odpowiedzi ustnej i może ich nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
16. Termin zwrotu ocenionych prac pisemnych przez nauczyciela nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych.
17. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają pisemnych prac domowych.
18. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie, którą wpisuje do dziennika lekcyjnego.
19. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o ocenach ucznia:
  - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń,
  - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą klasy,
  - 3) podczas spotkań z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 4) dostęp do dziennika elektronicznego.
20. Przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów w klasach IV - VIII są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz ocenie z zachowania w terminie 30 dni przed datą posiedzenia Rady Pedagogicznej. Uczeń otrzymuje od wychowawcy pisemną informację o swoich ocenach i jest zobowiązany do jej zwrotu z podpisem rodzica /opiekuna prawnego w terminie 2 dni roboczych. W przypadku nieobecności ucznia, szkoła wysyła informację pocztą. Podpisana informacja zwrotna lub potwierdzenie pocztowe przechowywane jest w dokumentacji do końca roku szkolnego.
21. Rodzice i uczniowie klas I – III na koniec semestru otrzymują pisemną ocenę opisową.

#### § 50

1. W klasach I – III bierze się pod uwagę przede wszystkim wkład pracy dziecka, osiągnięte efekty, indywidualne możliwości. W trakcie roku szkolnego uczniowie będą oceniani na bieżąco w skali sześciostopniowej:
  - 1) Ocena celująca – 6. Dziecko w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości w nowych, nietypowych sytuacjach. Osiąga sukcesy na terenie szkoły i poza szkołą. Z własnej inicjatywy wykonuje działania dodatkowe;
  - 2) Ocena bardzo dobra – 5. Dziecko posiada duży zasób wiedzy, samodzielnie ją rozszerza, jest zawsze przygotowane do zajęć i wykorzystywania swoich wiadomości na lekcji;

- 3) Ocena dobra – 4. Dziecko posiada wiedzę podstawową, potrafi ją samodzielnie wykorzystać. Dostrzega związki, wyciąga wnioski. Pracuje samodzielnie. Zadania i ćwiczenia wykonuje szybko i poprawnie;
- 4) Ocena dostateczna – 3. Dziecko pracuje samodzielnie, ale nie zawsze kończy zadanie. Zna niezbędne wiadomości i umiejętności, które potrafi zastosować w praktyce, jednak popełnia błędy i potrzebuje ukierunkowania ze strony nauczyciela;
- 5) Ocena dopuszczająca – 2. Uczeń posiada wiadomości i umiejętności słabe lub bardzo słabe, często nie rozumie zagadnienia, pracuje z pomocą nauczyciela;
- 6) Ocena niedostateczna – 1. Uczeń nie potrafi przy pomocy nauczyciela wykonać ćwiczenia. Prawie zawsze ma kłopoty z rozwiązywaniem problemu, popełnia bardzo dużą ilość błędów. Jest bardzo często nieprzygotowany do lekcji, nie przynosi potrzebnych przyborów, niechętnie wykonuje polecenia.

2. Przy ocenie bieżącej nauczyciele mogą stosować gesty i mimikę, samoocenę oraz ustny przekaz lub pisemny komentarz.

3. W klasach I - III obowiązują z zajęć edukacyjnych śródroczne i roczne oceny opisowe klasyfikacyjne. Na koniec semestru nauczyciele sporządzają kartę oceny opisowej. Wyjątkiem jest religia, z której ocenę – wyrażoną stopniem – ustala katecheta na podstawie odrębnych przepisów.

4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna 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 dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Kryteria oceny sprawdzianów testowych w klasach I-III:

1) stopień celujący (6) 100% możliwych do uzyskania punktów .

2) stopień bardzo dobry (5) – 90% - 99% ;

3) stopień dobry (4) – 75% – 89%;

4) stopień dostateczny (3) – 51% - 74%;

5) stopień dopuszczający (2) – 35% - 50%;

6) stopień niedostateczny (1) – mniej niż 35%.

6. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne dla klas IV-VIII ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia.

7.1 Oceny ustala się na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych odpowiednio w pierwszym i drugim półroczu. Ocenę ustala nauczyciel na podstawie średniej ważonej według następującej skali:

Ocena śródroczna/roczna	Średnia ocen ustalona przez nauczyciela
Ndst..	0- 1,74
Dop.	1,75- 2,74
Dst.	2,75- 3,74
Db.	3,75- 4,74
Bdb.	4,75- 5,60
Cel.	5,61 -6,0

7.2 Ustala się następującą tabelę wag w ocenianiu bieżącym:

Forma oceny pracy ucznia	waga
Sprawdzian, praca klasowa, test, wypracowanie klasowe, dyktando, aktywność uczniów w wybranych obszarach na przedmiotach artystycznych i sportowych;  finalista konkursów lub zawodów sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym	3
Kartkówka, sprawdzian kompetencji,  odpowiedź ustna,  wypowiedź pisemna,  zeszyt ćwiczeń,  projekt edukacyjny,  laureat konkursu szkolnego/ gminnego	2
Aktywność, praca na lekcji, zeszyt,  praca domowa, plakat, uczestnik konkursu	1

Inne formy oceny, które wynikają ze specyfiki przedmiotu, nauczyciele zapisują w PSO i informują o nich ucznia przed dokonaniem oceny.

7.3 Średnią ważoną oblicza się według wzoru:

$$\frac{\text{Ocena 1x waga} + \text{ocena 2xwaga} + \text{ocena 3xwaga} + \dots}{\text{suma wag}} =$$

7.4 Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej oceny śródrocznej lub rocznej na wyższą, jeżeli średnia ważona jego ocen cząstkowych z przedmiotu wynosi co najmniej:

1,5 - uczeń może poprawiać stopień na dopuszczający

2,5 – uczeń może poprawiać stopień na dostateczny



3,5 - uczeń może poprawiać stopień na dobry

4,5 - uczeń może poprawiać stopień na bardzo dobry

5,5 - uczeń może poprawiać stopień na celujący

7.4. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel przedmiotu.

7.5. Laureaci konkursów wiedzy lub zawodów sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym mogą otrzymać ocenę o stopień wyższą od wynikającej ze średniej oceny śródrocznej lub rocznej z danego przedmiotu.

8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego, z wyjątkiem uczniów klas I-III oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, którym wystawiane są oceny opisowe).
9. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
10. 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.
11. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej w klasie ósmej uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych (z wyłączeniem tych, z których był zwolniony) oraz przystąpił do sprawdzianu końcowego. Jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę i przystępuje do sprawdzianu w następnym roku (z zastrzeżeniem ust. 15).
13. 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.
14. Uczniowie, którzy z powodów losowych lub zdrowotnych nie mogli przystąpić do sprawdzianu w terminie zasadniczym oraz w terminie dodatkowym ustalonym w harmonogramie przeprowadzenia sprawdzianu, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek dyrektora szkoły złożony w porozumieniu z rodzicami. Wniosek może być złożony i rozpatrzony po terminie dodatkowym sprawdzianu.
15. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
16. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
17. W klasach I – III nagrodę - otrzymuje uczeń, który:
  - 1) otrzymał najwyższą ocenę z zachowania;
  - 2) uzyskiwał najwyższą ilość punktów z prac pisemnych;
  - 3) bezbłędnie pisał ortograficznie;

- 4) chętnie wypowiadał się na lekcjach;
  - 5) z zaangażowaniem wykonywał prace plastyczno – techniczne, szukał twórczych rozwiązań;
  - 6) chętnie śpiewał i brał czynny udział w zajęciach muzyczno-ruchowych;
  - 7) aktywnie uczestniczył w życiu szkoły i pracował na jej rzecz;
  - 8) jego wiedza często wykraczała poza materiał programowy;
18. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje stypendium motywacyjne za naukę.
19. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
20. Uczeń/uczniowie który/którzy uzyskał/uzyskali najwyższą średnią ocen z przedmiotów oraz wzorowe zachowanie otrzymuje/otrzymują tytuł i statuetkę „Prymusa Szkoły” za określony rok szkolny. Odrębną nagrodę może przyznać wójt gminy Słupno.
21. Uczeń, który uzyskał najlepszy wynik ze sprawdzianu w klasie ósmej otrzymuje nagrodę.
22. Uczniowie, którzy w danym roku szkolnym (semestrze) zajmowali czołowe lokaty w zawodach sportowych o zasięgu co najmniej międzypowiatowym i wojewódzkim, oraz uzyskali w wyniku klasyfikacji śródrocznej/rocznej celującą ocenę z wychowania fizycznego i co najmniej dobrą ocenę z zachowania, otrzymują za dany semestr motywacyjne stypendium sportowe.
23. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną klasyfikacyjną.
24. Kryteria oceny sprawdzianów testowych i prac pisemnych będących formą sprawdzianu dla klas IV-VIII:
- 100% uzyskanych punktów – celujący
  - 97 – 99% uzyskanych punktów – bardzo dobry plus
  - 90 – 96% uzyskanych punktów – bardzo dobry
  - 87 – 89% uzyskanych punktów – dobry plus
  - 75 – 86% uzyskanych punktów – dobry
  - 68 – 74% uzyskanych punktów – dostateczny plus
  - 51 – 67% uzyskanych punktów – dostateczny
  - 48 – 50% uzyskanych punktów – dopuszczający plus
  - 35 – 47% uzyskanych punktów – dopuszczający
  - 31 – 34% uzyskanych punktów – niedostateczny plus
  - 0 – 30% uzyskanych punktów - niedostateczny
25. Kryteria oceny wypowiedzi ustnych i pisemnych dla klas IV-VIII:
- 1) stopień celujący - otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,

- b) korzysta z nowości technologii informatycznej potrafi kojarzyć, łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który :
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
  - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
  - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
- 3) stopień dobry - otrzymuje uczeń, który :
- a) posiada wiedzę określoną kryteriami na ocenę dobrą,
  - b) potrafi współpracować w grupie, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
  - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
- 4) stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który :
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej,
  - b) współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który :
- a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który :
- a) posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
26. Z wychowania do życia w rodzinie nie wystawia się ocen i nie ma to wpływu na średnią z pozostałych przedmiotów.
27. Oceny uczniów, których rodzice zadeklarowali udział w zajęciach religii/etyki wliczane są do średniej ocen.
28. Niedostateczna ocena z religii/etyki i niezaliczenie zajęć wychowania do życia w rodzinie nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły.
29. Udział ucznia w zajęciach wyrównawczych, na które został skierowany przez nauczyciela, jest nieobowiązkowy, ale bardzo wskazany, gdyż ułatwia dzieciom opanowanie wiadomości oraz umiejętności i sprawności, które są przewidziane w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

§ 51A

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu;
  - 2) testy;
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 4) prace domowe;
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów na lekcji;
  - 6) sprawdziany;
  - 7) wypowiedzi ustne;
  - 8) prace w zespole;
  - 9) testy sprawnościowe, wyniki sportowe oraz systematyczność i zaangażowanie ucznia w ramach wychowania fizycznego i na rzecz kultury fizycznej;
  - 10) prace plastyczne i techniczne;
  - 11) działalność muzyczna;
2. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu;
  - 2) znajomość opisanych zagadnień;
  - 3) sposób prezentacji;
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
3. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.
4. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
  - 2) systematyczność pracy ucznia;
  - 3) samodzielne wytwory ucznia;
  - 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
  - 5) umiejętność prezentowania wiedzy;
  - 6) umiejętność współpracy w grupie.
5. Wypowiedzi ustne to udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia;
  - 2) samodzielność wypowiedzi;
  - 3) kultura języka;
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

1. Wychowawca w pierwszym miesiącu roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej i rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu o zasadach ustalania oceny z zachowania.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem że:

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

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

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z wyjątkiem trybu odwoławczego).

5. Przyjęte kryteria oceniania zachowania ucznia w klasach I-III:

1) Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I – III jest oceną opisową.

2) Ocena ta powinna uwzględniać następujące elementy zachowań uczniów:

a) najwyższą ocenę może uzyskać uczeń, który:

- przychodzi do szkoły systematycznie i punktualnie, zawsze jest przygotowany do zajęć, chętnie wykonuje podjęte zadania, stawia czoła przeciwnościom, elastycznie reaguje na zmiany;

- zawsze reaguje na przejawy krzywdy oraz niszczenia mienia szkolnego, dostrzega potrzeby innych i niesie im pomoc;

- osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, bierze udział w apelach, uroczystościach, wysuwa pomysły, inicjuje zabawy klasowe, szkolne i pozaszkolne;

- zawsze bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć i przerw, zauważa sytuacje niebezpieczne, potrafi na nie zareagować znajdując się w szkole i poza nią, potrafi ocenić konsekwencje własnych i cudzych działań;

- zawsze godnie zachowuje się w szkole i poza nią, podczas wyjść do kina, teatru, wycieczek szkolnych i w miejscach publicznych, panuje nad emocjami, ma poczucie własnej wartości, umie dostrzec swoje wady i zalety;

- zawsze dotrzymuje umów, pomaga innym, modyfikuje swoje zachowanie, widząc potrzeby innych, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły i wszystkich dorosłych, jest akceptowany przez rówieśników, łatwo nawiązuje kontakty;

b) uczeń, który powinien popracować nad swoim zachowaniem:

- przychodzi do szkoły systematycznie i punktualnie, nie zawsze jest przygotowany do zajęć, potrzebuje zachęty żeby wykonać podjęte zadania, podejmuje próby rozwiązania problemu;
- nie zawsze widzi potrzeby innych ale dostosowuje się do grupy; zdarzą się, że reaguje na przejawy krzywdy oraz niszczenia mienia szkolnego;
- stara się brać udział w apelach, uroczystościach, zabawach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- nie zawsze bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć i przerw, zauważa sytuacje niebezpieczne, ale nie zawsze na nie reaguje, stara się poprawnie ocenić konsekwencje własnych i cudzych działań;
- poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią, podczas wyjazdów do kina, teatru, wycieczek szkolnych i w miejscach publicznych, stara się panować nad emocjami i dostrzegać swoje wady i zalety;
- stara się dotrzymywać umów, pomagać innym, przestrzega form grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i wszystkich dorosłych, jest akceptowany przez większość rówieśników, łatwo nawiązuje kontakty;

c) uczeń, którego zachowanie odbiega w znacznym stopniu od zachowania przedstawionego w lit. a) i b):

- przychodzi do szkoły systematycznie, ale często się spóźnia i jest nieprzygotowany do zajęć, nie przynosi potrzebnych przyborów, polecenia wykonuje po kilkukrotnym powtórzeniu;
- rzadko dostrzega potrzeby innych, nie reaguje na przejawy krzywdy oraz niszczenia mienia szkolnego;
- nie angażuje się w życie szkolne, niechętnie bierze udział, a najczęściej odmawia uczestnictwa w apelach, uroczystościach, zabawach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- często niebezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć i przerw, nie widzi sytuacji niebezpiecznych, nie reaguje na nie, nie potrafi ocenić konsekwencji własnych i cudzych działań;
- nie dostosowuje się do norm obowiązujących w szkole i poza nią, podczas wyjazdów do kina, teatru, wycieczek szkolnych i w miejscach publicznych, nie panuje nad emocjami, widzi wady rówieśników, swoich nie dostrzega;
- rzadko dostrzega potrzeby innych, stara się przestrzegać form grzecznościowych  
w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i wszystkich dorosłych,  
ma problemy z nawiązywaniem poprawnych kontaktów z rówieśnikami;

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

Zastrzeżenie:

Klasyfikacyjne oceny zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**7. Przyjęte zasady oceniania zachowania ucznia w klasach IV-VIII:**

- a. Nauczyciele wpisują pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu ucznia danej klasy w dzienniku elektronicznym.

Wychowawca uwzględnia te uwagi przy ustalaniu oceny z zachowania.

- b. Wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej, a następnie ustalonej, ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika.

Kryteria oceniania zachowania obejmują w szczególności:

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

**Kryteria oceniania zachowania uczniów**

Zachowanie ocenia się w 7 kategoriach opisowych.

1. Uczeń, który w jednej z ocenianych kategorii otrzymał 0 punktów nie może otrzymać wyższej oceny niż poprawna.
2. Bez względu na uzyskaną liczbę punktów przez ucznia, wychowawca zobowiązany jest obniżyć ocenę z zachowania do maksymalnie nieodpowiedniej w przypadku:
  - a) pobicia, w wyniku którego pobita osoba doznała obrażeń ciała zagrażających jej zdrowiu lub życiu,
  - b) znieważenia innych uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - c) wyludzenia pieniędzy,
  - d) celowego niszczenia lub kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego,
  - e) oszustwa i fałszownia dokumentów szkolnych (ocen, podpisów, usprawiedliwień),
  - f) palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych w obrębie szkoły, posiadania, rozprowadzania środków odurzających,
  - g) stwierdzenia cyberprzemocy (m.in.: nagrywanie i umieszczanie w Internecie wizerunku osób lub zdarzeń szkodzących wizerunkowi tychże osób lub szkoły).
3. Wychowawca może podwyższyć ocenę z zachowania o jeden stopień, jeżeli uczeń:
  - a) Poświęcił swój czas na przygotowanie oraz udział w imprezie, konkursie, uroczystości szkolnej – wyróżniająco reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub zawodach sportowych,
  - b) w czasie wolnym wykonał – pod nadzorem nauczyciela lub / i rodziców prace porządkowe na rzecz szkoły (nie dotyczy prac będących rekompensatą za niszczenie przez danego ucznia mienia szkolnego),
  - c) działał jako wolontariusz (wyróżniająco) lub w bibliotece szkolnej,
  - d) dobrowolnie pomagał kolegom w nauce poza lekcjami.
4. Nauczyciel i pracownicy szkoły mają obowiązek notować swoje uwagi, pochwały i inne ważne spostrzeżenia dotyczące uczniów.

**I. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ**

**I.1 Stosunek do nauki**

Ilość punktów	Uczeń:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osiąga wyniki w nauce zgodnie z własnymi możliwościami,</li> <li>• jest zawsze przygotowany do zajęć (odrobiona praca domowa, posiada wymagane podręczniki i przybory szkolne),</li> <li>• sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela i rzetelnie wywiązuje się z obowiązkowych zadań,</li> <li>• wielokrotnie z własnej inicjatywy wykonuje dodatkowe prace i zadania,</li> <li>• zawsze jest zaangażowany i aktywny,</li> </ul>

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rzetelnie dotrzymuje terminów (zwrot książek do biblioteki, zaliczenia, dodatkowe prace itp.),</li> <li>• zawsze w terminie uzupełnia braki wynikające z nieobecności.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osiąga wyniki w nauce zgodnie z własnymi możliwościami,</li> <li>• na ogół jest przygotowany do zajęć,</li> <li>• na lekcji i w szkole jest dość aktywny,</li> <li>• zawsze dotrzymuje terminów (zwrot książek do biblioteki, zaliczenia, dodatkowe prace itp.),</li> <li>• rzetelnie wykonuje polecenia, podejmuje się wykonania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,</li> <li>• w terminie uzupełnia braki wynikające z nieobecności.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zdarza się, że jest nieprzygotowany do lekcji lub nie ma odrobionego zadania domowego,</li> <li>• nie wywiązuje się sumiennie ze swoich dobrowolnych obowiązków i powierzonych zadań,</li> <li>• stara się być aktywny,</li> <li>• rzadko uzupełnia braki wynikające z nieobecności,</li> <li>• zdarza się, że nie przestrzega ustalonych terminów (zaliczenia, zwrot książek itp.).</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nie wykorzystuje swojego potencjału w nauce,</li> <li>• rzadko jest przygotowany do lekcji, często nie odrabia prac domowych,</li> <li>• zdarza mu się nie wykonać polecenia nauczyciela,</li> <li>• sporadycznie angażuje się na zajęciach,</li> <li>• nie dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki itp.),</li> <li>• często nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności.</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń ma lekceważący stosunek do nauki, uczy się poniżej swoich możliwości</li> <li>• zazwyczaj jest nieprzygotowany (brak prac domowych, zeszytów, przyborów szkolnych),</li> <li>• nie bierze aktywnego udziału w lekcjach, jest niezdyscyplinowany,</li> <li>• często nie wykonuje poleceń, lekceważy upomnienia i uwagi nauczyciela,</li> <li>• nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności,</li> <li>• nie dotrzymuje ustalonych terminów.</li> </ul>

#### I.2 Zachowanie na lekcji

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jest zawsze zdyscyplinowany, właściwie zachowuje się podczas każdej lekcji,</li> <li>• sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, jest zaangażowany i aktywny,</li> <li>• nigdy nie używa na lekcji urządzeń elektronicznych (telefonu, tabletu itp.) bez zgody nauczyciela.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jest zdyscyplinowany, zdarza mu się sporadycznie być upomnianym przez nauczyciela,</li> <li>• rzetelnie wykonuje polecenia i aktywnie uczestniczy w lekcji,</li> <li>• nigdy nie używa na lekcji urządzeń elektronicznych (telefonu, tabletu itp.) bez zgody nauczyciela.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jest zdyscyplinowany, zdarza mu się być upomnianym przez nauczyciela, otrzymał pisemną uwagę o niewłaściwym zachowaniu,</li> <li>• stara się brać aktywny udział w zajęciach, ale nie zawsze chętnie wykonuje polecenia,</li> <li>• nie używa na lekcji urządzeń elektronicznych.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bywa niezdyscyplinowany, upominany przez nauczyciela nie zawsze reaguje na uwagi,</li> <li>• otrzymał pisemne upomnienia o niewłaściwym zachowaniu od kilku nauczycieli,</li> </ul>



1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jest rzadko aktywny na zajęciach, ma problem z właściwym wykonywaniem poleceń nauczyciela lub bez uzasadnienia ich nie wykonuje,</li> <li>• zdarza się, że korzysta na lekcji z urządzeń elektronicznych.</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• często przeszkadza podczas zajęć (rozmawia, chodzi po klasie, odmawia zajęcia wskazanego miejsca, wychodzi z klasy bez pozwolenia itp.),</li> <li>• lekceważy polecenia i upomnienia nauczyciela lub uniemożliwia swoim zachowaniem przeprowadzenie zajęć,</li> <li>• otrzymuje pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu od wielu nauczycieli,</li> <li>• korzysta z urządzeń elektronicznych, ignorując uwagi nauczyciela.</li> </ul>

### I.3 Frekwencja

4	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ma 100% frekwencję lub nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,</li> <li>• nieobecności usprawiedliwia w ustalonym terminie (zgodnie ze Statutem).</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ma nieusprawiedliwione nie więcej niż 5 spóźnień w półroczu i 1-2 godziny pojedyncze,</li> <li>• stara się nieobecności usprawiedliwiać w ustalonym terminie (zgodnie ze Statutem).</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ma nieusprawiedliwione nie więcej niż 7 spóźnień w półroczu i 3-10 godzin pojedynczych,</li> <li>• stara się nieobecności usprawiedliwiać w ustalonym terminie (zgodnie ze Statutem).</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ma nieusprawiedliwione od 11 do 24 godzin pojedynczych lub 2-3 dni,</li> <li>• często spóźnia się na zajęcia,</li> <li>• nie dotrzymuje terminów w zakresie usprawiedliwiania nieobecności.</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• często bez uzasadnienia spóźnienia się na lekcje,</li> <li>• ma nieusprawiedliwione powyżej 3 dni lub 25 godzin pojedynczych,</li> <li>• ucieka z pojedynczych lekcji, wagaruje.</li> </ul>

## II. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Dbalność o piękno mowy ojczystej.

Ilość punktów	Uczeń:
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawsze jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa, dyskusji, opinii,</li> <li>• jego postawa zachowania jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia,</li> <li>• używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,</li> <li>• odpowiednio zachowuje się w różnych sytuacjach, np. w czasie akademii szkolnych, w kinie</li> <li>• zachowuje właściwą postawę wobec symboli narodowych,</li> <li>• właściwie zachowuje się podczas przerw śródlekcyjnych i zajęć lekcyjnych,</li> <li>• ponosi pełną odpowiedzialność za własne zachowanie – wykazuje chęć naprawienia własnych błędów, nieodpowiednich decyzji.</li> <li>• reprezentuje szkołę podczas uroczystości pozaszkolnych np. : poczet sztandarowy, inscenizacje itp.</li> <li>• zawsze ubrany jest odpowiednio – strój odświętny – do świąt i uroczystości obchodzonych w szkole.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony</li> <li>• w rozmowach zachowuje kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów,</li> <li>• używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,</li> <li>• jego postawa zachowania jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia,</li> <li>• odpowiednio zachowuje się w różnych sytuacjach, np. w czasie akademii szkolnych, w kinie</li> <li>• zachowuje właściwą postawę wobec symboli narodowych,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zdarzyło się 1-2 razy , że niewłaściwie zachował się podczas przerw śródlekcyjnych i zajęć lekcyjnych,</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zdarzyło się 3 -4 razy, że zachował się nietaktownie , nie zapanował nad emocjami</li> <li>• użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowach, dyskusji</li> <li>• zdarzyło się 3-4 razy , że nie odpowiednio zachował się w różnych sytuacjach, np. w czasie akademii szkolnych, w kinie</li> <li>• zdarzyło mu się 3-4 razy niepoprawne zachowanie się podczas przerw śródlekcyjnych i zajęć lekcyjnych,</li> <li>• zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach dyskusji,</li> <li>• kilkakrotnie nie odpowiednio zachował się w różnych sytuacjach, np. w czasie akademii szkolnych, w kinie,</li> <li>• często niepoprawnie zachowuje się podczas przerw śródlekcyjnych i zajęć lekcyjnych,</li> <li>• zazwyczaj nie stosuje zwrotów grzecznościowych wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,</li> <li>• dość często zdarza mu się nie panować nad negatywnymi emocjami,</li> <li>• rzadko reaguje na zwróconą uwagę i nie zawsze wykazuje chęć naprawienia błędów.</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lekceważąco lub agresywnie reaguje na zwróconą uwagę,</li> <li>• zazwyczaj jest nietaktowny,</li> <li>• używa wulgaryzmów,</li> <li>• nie stara się o zachowanie kulturalnych form grzecznościowych,</li> <li>• nie panuje nad negatywnymi emocjami, jest agresywny,</li> <li>• wielokrotnie niewłaściwie zachował się podczas uroczystości szkolnych, apeli,</li> <li>• w ogóle nie wykazuje chęci naprawienia własnych błędów.</li> </ul>

### III. Dbalność o wygląd zewnętrzny

Ilość punktów	Uczeń:
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany – zgodnie ze statutem,</li> <li>• jest odpowiednio ubrany podczas uroczystości szkolnych,</li> <li>• zawsze zmienia obuwie.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zdarzyło się ( 1-2 razy), że strój ucznia lub zachowanie budziły zastrzeżenia,</li> <li>• zdarzyło się ( 1- 2 razy ), że uczeń nie zmienił obuwia.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbalność o higienę,</li> <li>• kilkakrotnie zwracano uwagę za noszenie makijażu czy brak zmienionego obuwia.</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• często przypominano uczniowi o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój lub wskazywano na używanie widocznego makijażu,</li> <li>• mimo uwag uczeń ma nadal zbyt długie paznokcie lub pomalowane na intensywny kolor.</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę osobistą, lekceważy regulacje dotyczące wyglądu zewnętrznego zawarte w statucie,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ma paznokcie lub włosy pomalowane na rażący kolor.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Dbalność o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych

Ilość punktów	Uczeń:
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej, na holach, w gimbusach, na wycieczkach, imprezach i i uroczystościach szkolnych,</li> <li>▪ potrafi przewidywać zagrożenia i właściwie reaguje w czasie ich występowania,</li> <li>▪ właściwie i umiejętnie reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów,</li> <li>▪ dba o mienie szkolne ( podręczniki, książki, ławki, krzesła, itp.),</li> <li>▪ w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwości, reaguje na dostrzeżone objawy zła.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zdarzyło się ( 1- 2 razy), że uczeń nie przestrzegał zasad bezpieczeństwa i regulaminów w pracowniach, sali gimnastycznej, holu szkolnym,</li> <li>▪ potrafi przewidywać zagrożenia i właściwie reaguje w czasie ich występowania,</li> <li>▪ właściwie i umiejętnie reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów,</li> <li>▪ dba o mienie szkolne ( podręczniki, książki, ławki, krzesła, itp.),</li> <li>▪ w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwości, reaguje na dostrzeżone objawy zła.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych,</li> <li>▪ niekiedy lekceważy zagrożenia, ale reaguje odpowiednio na zwracane uwagi,</li> <li>▪ zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postępował zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla siebie i innych,</li> <li>▪ często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej, na holach, w środkach komunikacji, na wycieczkach, imprezach szkolnych,</li> <li>▪ lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi,</li> <li>▪ nie dba / niszczy sprzęt szkolny.</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bardzo często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla siebie i innych,</li> <li>▪ bardzo często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zleceń,</li> <li>▪ jego postępowanie jest na ogół sprzeczne z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła lub agituje do takich zachowań,</li> <li>▪ nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej, na holach, w gimbusach, na wycieczkach, imprezach i uroczystościach szkolnych,</li> <li>▪ świadomie niszczy mienie szkolne lub prywatne.</li> </ul>

V. Postawa wobec nałogów.

Ilość punktów	Uczeń
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jest wolny (stwierdzono u niego żadnych) od nałogów czy uzależnień,</li> <li>• zna zagrożenie wynikające z zażywania narkotyków, środków odurzających, palenia papierosów czy picia alkoholu,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sam deklaruje, że jest wolny od nalogów, a swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nalogu czy uzależnienia.</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazuje bierną postawę wobec sytuacji związanych z używkami i nalogami.</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stwierdzono, że pali w szkole i poza nią papierosy albo inne środki odurzające lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu,</li> <li>• przyjmował lub posiadał narkotyki, środki odurzające, alkohol czy też rozprowadzał je wśród uczniów.</li> </ul>

VI. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

Ilość punktów	Uczeń:
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chętnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, kołach zainteresowań oraz różnorodnych pozaszkolnych formach rozwoju uzdolnień,</li> <li>• prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje możliwości i prezentuje je na forum szkoły, środowiska lokalnego,</li> <li>• efektywnie działa w Samorządzie Szkolnym,</li> <li>• z dużym zaangażowaniem bierze udział w akademiach szkolnych, pomaga przy ich organizacji m.in. przygotowuje dekoracje, roztawia sprzęt muzyczny itp.</li> <li>• angażuje się w prace na rzecz wyglądu i estetyki sal klasowych i holu szkolnego,</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestniczy efektywnie w zajęciach szkolnych kół zainteresowań,</li> <li>• prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu podnieść poziom wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania,</li> <li>• chętnie bierze udział w akademiach szkolnych,</li> <li>• dość często angażuje się w prace na rzecz estetycznego wyglądu sal klasowych i holu szkolnego.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prosi nauczyciela o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą lecz brakuje mu wytrwałości w jego działaniach,</li> <li>• mało systematycznie uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji, a tym samym nie w pełni rozwija swoje umiejętności i wzbogaca wiadomości,</li> <li>• angażuje się w pracę na rzecz estetycznego wyglądu sal klasowych czy holu szkolnego.</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nie jest konsekwentnie zainteresowany swoim rozwojem, porzuca rozpoczęte działanie,</li> <li>• jeden raz lub dwukrotnie brał udział w pracach na rzecz wyglądu sal klasowych,</li> <li>• niechętnie angażuje się w przygotowanie akademii lub apelu szkolnego.</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce, jego stosunek do tych spraw jest lekceważący,</li> <li>• nie wyraża jakichkolwiek chęci do udziału w akademiach szkolnych, pracach na rzecz klasy, szkoły oraz nie uczestniczy w żadnym kole zainteresowań.</li> </ul>

VII. UDZIAŁ W KONKURSACH SZKOLNYCH I MIĘDZYSZKOLNYCH

Ilość punktów	Uczeń :
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>zajął I-III miejsce w konkursie, zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, rejonowym, wojewódzkim, ogólnopolskim,</li> <li>otrzymał wyróżnienie na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>zajął IV-VI miejsce w konkursie, zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, rejonowym lub miejsca dalsze na szczeblu wojewódzkim czy ogólnopolskim,</li> <li>zajął I-III miejsce w konkursie na szczeblu międzyszkolnym i gminnym.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>zajął dalsze miejsca w konkursie, zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, rejonowym,</li> <li>zajął IV - VI miejsce w konkursie na szczeblu szkolnym i gminnym.</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>wziął udział w konkursach.</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie brał udziału w żadnym konkursie.</li> </ul>

Tabela przyporządkowująca ilość uzyskanych przez ucznia punktów odpowiednim ocenom zachowania

Liczba punktów	Ocena zachowania
32 - 36	Wzorowa
27 - 31	Bardzo dobra
19 - 26	Dobra
14 -18	Poprawna
9 - 13	Nieodpowiednia
0 - 8	Naganna

8) *Skreślony*

9) *Skreślony*

a) *Skreślony*

b) *Skreślony*

c) *Skreślony*

d) *Skreślony*

2) *Skreślony*

a) *Skreślony*

b) *Skreślony*

c) *Skreślony*

d) *Skreślony*

3) *Skreślony*

#### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
3. Uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, złożony do dyrektora szkoły nie później niż 2 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Informacja o terminie egzaminu poprawkowego wysyłana jest listem poleconym do rodziców ucznia do końca czerwca bieżącego roku szkolnego. W piśmie tym powiadamia się rodziców o składzie komisji egzaminacyjnej oraz dołącza się do niego zakres materiału obowiązujący na egzaminie poprawkowym przekazany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy egzamin poprawkowy.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich okolicznościach dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) pytania egzaminacyjne,
  - c) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie z powodu niezdolności chorobowej opisanej przez lekarza, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie dalszym jednak jak do końca września br. szkolnego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

#### § 54

#### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Wychowawca klasy powiadamia ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rocznym o możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rodzice jego kierują podanie do dyrekcji szkoły o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu tygodnia od otrzymania zawiadomienia.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma charakter zadań praktycznych.
5. Dyrekcja szkoły wydaje decyzję o dopuszczeniu do egzaminu oraz w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala termin egzaminu - nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać co najwyżej 3 egzaminy klasyfikacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/ prawni opiekunowie ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji, termin egzaminu;
  - 2) zadania egzaminacyjne;
  - 3) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia, który przeszedł z innej szkoły, a w planie dydaktycznym nie miał zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania. Egzamin ten uczeń zdaje w uzgodnieniu z nauczycielem, w terminie umożliwiającym uzupełnienie wiadomości i umiejętności, nie później jednak niż do terminu klasyfikacji.

## § 55

### ODWOLYWANIE SIĘ OD USTALONYCH OCEN

#### ( EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY )

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin sprawdzający nie dotyczy stopni niedostatecznych i nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne w wyniku klasyfikacji śródrocznej bądź rocznej.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na wniosek rodziców ucznia, zgłoszony do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
4. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.
5. Egzamin sprawdzający w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
6. Postępowanie sprawdzające w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w protokole umieszcza się:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
11. Komisja egzaminacyjna może na podstawie wyników przeprowadzonego egzaminu podwyższyć stopień lub pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
12. O wyniku egzaminu komisja powiadamia ucznia na drugi dzień. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
13. Uczeń, który nie przystąpił w dodatkowym terminie do egzaminu sprawdzającego, otrzymuje stopień wcześniej ustalony przez nauczyciela.
14. Inne procedury klasyfikacji i promocji uczniów:



- 1) Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 2) Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym i wyrażeniu jej w opisie;
- 3) Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na posumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla w/w uczniów są ocenami opisowymi;
- 4) Roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny te nie mają wpływu na średnią ocen, promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

**15. Szczegółowy tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana:**

- 1) Na 30 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca ma obowiązek pisemnie poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia za jego pośrednictwem o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ocenie z zachowania.
- 2) Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia podania do wychowawcy klasy w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej oraz zdanie pisemnego i ustnego, bądź praktycznego sprawdzianu wielopoziomowego (w zależności od specyfiki przedmiotu) na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- 3) Sprawdzian ten sporządza nauczyciel uczący danego ucznia lub nauczyciele danego zespołu przedmiotowego zgodnie z opracowanymi wymaganiami edukacyjnymi dla danych zajęć edukacyjnych;
- 4) Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2 przeprowadza się w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednakże nie później niż w dzień klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej;
- 5) Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie:
  - a) nauczyciel przedmiotu – jako egzaminujący,
  - b) wychowawca klasy – jako członek komisji,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
- 6) Niezaliczenie sprawdzianu lub napisanie go na ocenę niższą od tej, o którą ubiegał się uczeń, rodzice/opiekunowie prawni, powoduje podtrzymanie ustalonej pierwotnie oceny;
- 7) Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny;
- 8) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa;
- 9) Warunki umożliwiające ubieganie się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - a) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,

- b) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów,
- c) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
- 10) Uczniowi, który w semestrze przychodził na dane zajęcia edukacyjne nieprzygotowany – co najmniej trzy adnotacje w dzienniku lekcyjnym (brak prac domowych lub braki przyborów, materiałów, stroju itp.) – nie przysługuje prawo do poprawienia przewidywanej rocznej oceny z danych zajęć edukacyjnych;
- 11) W przypadku spełnienia przez ucznia wymaganych kryteriów, o których mowa w pkt. 9 i 10 wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu;
- 12) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt. 9 i 10 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
- 13) Uczeń poprawia ocenę roczną, jeśli wykona poprawnie co najmniej 75% zadań z zestawu, o którym mowa w pkt.2.

#### § 56

1. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej określa **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.**
  2. Szkoła przeprowadza egzamin ósmoklasisty według procedur i harmonogramu publikowanych corocznie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
  3. Nauczyciele przedmiotów i nauczyciele wychowawcy są zobowiązani do zapoznania uczniów i rodziców z procedurami i harmonogramem w terminach określonych przez CKE.
2. *Skreślony.*

#### § 57

1. Ewaluacja WSO będzie dokonywana w odniesieniu do aktualnych zmian w prawie oświatowym.
2. Ocena i zmiany systemu odbywać się będą w sposób demokratyczny, w formie dyskusji, wywiadów i ankiet w określonych grupach obejmujących uczniów, rodziców i nauczycieli.

### Rozdział 9

#### Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

#### § 58

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### § 59

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
  - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
  - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
  - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
  - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
  - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
  - 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:

- a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
  - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
  - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
  - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
  - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
  - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
  - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
  - 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
  - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

#### § 60

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

#### § 61

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:
  - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
  - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
  - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
  - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
  - 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
4. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

#### § 62

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
  - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
  - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
    - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 63

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

§ 64

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
  - 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
  - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
  - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) profilaktyka wad wymowy;
  - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
  - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
  - 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
  - 5) pedagogizacja rodziców;
  - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
  - 7) stymulacja rozwoju mowy;
  - 8) profilaktyka dysleksji;
  - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;

- 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
  - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
  - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
  - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  7. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

#### § 65

1. Nauczyciele wspomagający, posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

#### § 66

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  - 1) intendent;
  - 2) konserwator;
  - 4) kucharz;

- 5) nauczyciel wspomagający,
  - 6) sekretarz;
  - 7) sprzątaczką.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

## Rozdział 10

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 67

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
  - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 14 od stwierdzenia ich naruszenia.
4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14dni, od dnia złożenia skargi.
5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 14 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.



§ 68

1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
- 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada w ciągu 3 dni od stawienia się na zajęcia szkolne;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
  - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
  - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
  - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
  - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
  - a) niepalenia tytoniu oraz e-papierosów, niespożywania alkoholu,
  - b) nieużywania narkotyków, dopalaczy ani innych środków odurzających,
  - c) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;

- w czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.

3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.

4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje następujący wygląd :

- 1) włosy: fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny, nie mogą przeszkadzać podczas pisania, czytania oraz zajęć sportowych – powinny być odpowiednio spięte;
- 2) uczniowie nie mają tatuaży, nie noszą na terenie szkoły kapturów lub innych nakryć głowy, słuchawek, biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu - np.: długie kolczyki, ostre krawędzie itp. oraz ubrań z logo promującymi używkę lub nielegalne organizacje, wulgaryzmy, przemoc lub obrażające innych;
- 3) spódnice, sukienki i spodenki muszą mieć długość minimum do połowy uda;

- 4) bluzki, koszulki muszą zakrywać pępek oraz nie mogą mieć głębokich dekoltołów;
  - 5) uczniowie codziennie zmieniają obuwie na terenie szkoły, obowiązuje obuwie na nierysujących podszewkach, obuwie musi mieć zawiązane sznurowadła.
  - 11) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
  - 12) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
  - 13) respektowania obowiązujących w szkole regulaminów wewnętrznych oraz podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

#### § 69

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową – w uzgodnieniu z nauczycielem. Z zastrzeżeniem ust. 2 telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.
2. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły tylko w wyjątkowych przypadkach losowych w porozumieniu z nauczycielem.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.
4. Podczas zajęć pozaszkolnych, w tym wycieczek i wyjazdów, uczeń może korzystać z telefonu i innych urządzeń elektronicznych w zakresie ustalonym przez kierownika wycieczki lub opiekuna zajęć.

#### § 70

1. Uczeń otrzymuje nagrodę za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
  - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
  - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagroda rzeczowa, np. medale, puchary, stypendia od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, dotyczące przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania
7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

#### § 71

1. Za uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 68 Statutu, uczeń zostaje ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
  - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) obniżeniem oceny zachowania;
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
  - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub "dopalaczy";
  - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
  - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nieetykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

#### Rozdział 11

##### Bezpieczeństwo w Szkole

#### § 72

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

§ 73

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.30.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym na podstawie § 13 ust. 2 Statutu.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców (prawnych opiekunów), - oświadczenie może być podpisane przez jednego rodzica;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności i spóźnienia w formie pisemnego oświadczenia na formularzu szkolnym z wyraźną datą nieobecności dziecka oraz własnoręcznym podpisem lub w dzienniku elektronicznym;
- 3) nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się jako usprawiedliwione zwolnienie z zajęć;
- 4) nieobecność ucznia rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest usprawiedliwić niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 5 dni od powrotu dziecka do szkoły.
- 5) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest zaświadczenie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie rodzica;
- 6) godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania.

**Zasady zwalniania ucznia z lekcji:**

- 1) na wyraźną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) uczeń może być zwolniony z lekcji;
- 2) ucznia zwolnić można u wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyrektora szkoły przed danymi zajęciami, z których ma być zwolniony,
- 3) zezwala się dziecku, które ukończyło 7 rok życia na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica pisemnej zgody (wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą rodzice);
- 4) zwolnienie ucznia z organizowanej przez szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna);
- 5) w razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub inną upoważnioną osobę dorosłą;
- 6) wychowawca informuje rodziców w przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach;

13. *Skreślony.*

14. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**Rozdział 12**

**Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

**§ 74**

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazecie szkolnej;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

- 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym ;
  - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
  5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

### Rozdział 13

#### Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

##### § 75

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

##### § 76

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

##### § 77

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

##### § 78

Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

##### § 79

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80

Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

§ 81

Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

§ 82

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 14

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 83

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.

2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§ 84

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§ 85

1. Współpraca, o której mowa w § 84 Statutu, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 15

Pieczenie szkoły i tablice

§ 86

1. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - 1) pieczęć podłużna (firmowa) o treści:  
Szkoła Podstawowa  
im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego  
w Słupnie  
09-472 Słupno, ul. Kościelna 16  
tel/fax 24/261 29 28  
regon 001127429, NIP 777-26-95-426
  - 2) duża pieczęć urzędowa okrągła z orłem i napisem Szkoła Podstawowa w Słupnie;
  - 3) mała pieczęć urzędowa okrągła z orłem i napisem Szkoła Podstawowa Słupno;
  - 4) używanie stempli i pieczęci regulowane jest odrębnymi przepisami.
2. Na budynku szkoły znajduje się tablica z napisem:  
Szkoła Podstawowa  
im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego  
w Słupnie

Rozdział 16

SYMBOLE SZKOŁY

§ 87

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Ojczyzny i Narodu, jest także symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
3. Hymn szkoły zawiera treści i wzorce postaw zgodne z założeniami Programu Wychowawczego Szkoły.



4. Szkoła posiada okrągłe logo z napisem Szkoła Podstawowa im. abp. A. J. Nowowiejskiego w Słupnie, którego centralną część stanowi książka z adnotacją „Troska o dobro młodzieży, o jej wychowanie – to rzecz święta”.
5. Ceremoniał szkolny określa szczegółowo odrębny regulamin.
6. Na ceremoniał szkolny składa się:
  - 1) ślubowanie klas pierwszych na sztandar szkoły;
  - 2) obchody Dnia Patrona szkoły;
  - 3) uroczyste przekazanie sztandaru przez kończące szkołę klasy ósme klasom siódmym.

## Rozdział 17

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 88

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialowej określają odrębne przepisy.
3. Majątek i finanse:
  - 1) Obsługa finansowo - księgową jednostki jest prowadzona przez Biuro ds. Oświaty w Urzędzie Gminy Słupno; Jednostka – Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok;
  - 2) Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów;
  - 3) Jednostka prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych;
  - 4) Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki (Szkoły Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie) sporządza dyrektor jednostki i przekazuje terminowo do Wójta Gminy Słupno;
  - 5) Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji;
  - 6) Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3 500,00 zł podejmuje samodzielnie dyrektor jednostki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Wójta Gminy Słupno, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Gminy w Słupnie oraz poza przypadkami finansowania ww. zakupów ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (np. środki unijne, środki z funduszy celowych);
  - 7) Limit zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty określa – na wniosek dyrektora Wójt Gminy Słupno, uwzględniając rodzaj i zakres zadań realizowanych przez jednostkę;
  - 8) Zmiana zatrudnienia pracowników administracji i obsługi powyżej ustalonego limitu wymaga zgody Wójta Gminy Słupno, z wyłączeniem zatrudnienia osób na podstawie umów na zastępstwo za osoby przebywające na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i zwolnieniach lekarskich;
  - 9) Wprowadzenie regulacji plac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników jednostki, jest możliwe wyłącznie za zgodą Wójta Gminy Słupno;
  - 10) Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem gminy oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy Słupno.
4. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej oraz lekarz pierwszego kontaktu, o których mowa w odrębnych przepisach.
6. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
7. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

#### § 89

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.

2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub Wicedyrektorem, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 90

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.
1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 91

*Skreślony*

§ 92

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i go uchwała .
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolejalny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 91

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im abp. J.A . Nowowiejskiego w Słupnie uchwalony 30.08.2019r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r.

