

Nowelizacja statutu – Uchwała nr 5/2020/2021 z dn. 14.09.2020r.

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej nr 1**

**im. Mikołaja Kopernika  
w Błoniu**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu, zwana dalej szkołą podstawową, jest placówką publiczną dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe;
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 4) przepisów wykonawczych do ustaw;
- 5) niniejszego statutu;

2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Błonie, przy ul. Poniatowskiego 19.

3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu”.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Błonie reprezentowana przez Burmistrza Miasta.

5. Organem nadzorującym szkołę jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

6. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

7. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

8. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany.

9. Obwód szkolny określa Rada Miasta Błonia w drodze uchwały.

10. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 2.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu;

- 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu;
- 5) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Błonie reprezentowaną przez Burmistrza Miasta;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 12) ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- 13) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 14) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 15) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 16) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 17) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 18) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 19) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 20) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

### **§ 3.**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

3. W szkole działa biblioteka, świetlica oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

4. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, relacji z imprez szkolnych, itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor.

5. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, 2 przy współpracy z rodzicami poprzez:

- 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

3. Cele szkoły realizowane są przez działania edukacyjne w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.

5. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 6) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 8) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 11) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 12) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 13) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
- 15) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
- 16) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 17) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w czasie realizacji zajęć szkolnych;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 19) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**6.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**7.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**8.** Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno – epidemiologicznych i szatni;
- 7) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.

**9.** W szkole miejscem wyznaczonym do spożycia posiłku przez ucznia jest świetlica.

**10.** Zasady wydawania i spożywania posiłków przez uczniów określa regulamin świetlicy.

**11.** Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

## **§ 5.**

**1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

**2.** Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) kształtowanie kultury osobistej i umiejętności współżycia w grupie,
- 2) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
- 3) pogłębianie świadomości ekologicznej,
- 4) wychowanie estetyczne i zdrowotne,
- 5) poznawanie dziedzictwa kulturowego naszego narodu, narodów Europy i świata.

**3.** Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły podstawowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
- 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;

- 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
- 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego;
- 7) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych.

**3a.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3 a przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

5. (uchylony)

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły określają odrębne przepisy.

7. Na podstawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego opracowywane są plany wychowawczo-profilaktyczne poszczególnych oddziałów.

8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

9. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## **§ 6.**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, i psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole - poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) organizowanie w szkole zajęć adaptacyjnych dla przyszłych uczniów,
  - c) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - d) organizację wycieczek integracyjnych,
  - e) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący i opisanymi w § 67 statutu;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
- f) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w § 7, § 8 i § 9 statutu szkoły.

## **§ 7.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznaniu u uczniów:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog,
  - c) terapeuta pedagogiczny,
  - d) logopeda,
  - e) pedagog specjalny.

5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w szkole, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

6. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy dokonanej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:



- 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

**7.** Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

**8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

**9.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

## **§ 8.**

**1.** Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

**2.** Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.

**3.** Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:

- 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) zadawania prac domowych.

**4.** Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.

**5.** Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **§ 9.**

### **1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

**2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:**

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

### **3. Uczeń zdolny ma możliwość:**

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań wykonywanych na lekcjach i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

### **4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

## **§ 10.**

**1. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.**

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniom nie będącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

#### **§ 11.**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii i etyki.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.

4. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.

5. Zasady organizacji zajęć religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **§ 12.**

1. Dla uczniów klas IV – VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą uczniom, którzy nie korzystają z zajęć wychowania do życia w rodzinie, na czas odbywania zajęć.

5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### **§ 13.**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz w czasie zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym - nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz w miarę możliwości dyżurujący nauczyciele, którzy zobowiązani są do reagowania wobec niebezpiecznych zachowań osób dorosłych w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.

3. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (wewnątrz i na zewnątrz).

4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

5. Główne drzwi do szkoły są częściowo zamykane w ciągu dnia, wejście do budynku szkoły odbywa się przez furtkę, poprzez naciśnięcie domofonu.

6. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły.

9. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

11. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

12. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 34 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa „Regulamin dyżurów nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu”;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i w instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 24) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**13.** Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

**14.** Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły i może odbyć się tylko za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel–organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

**15.** Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.

**16.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) sprawowania w razie potrzeby opieki przy szafkach ubraniowych nad uczniami klas pierwszych (przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie),
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby do wezwania pomocy medycznej,
  - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz wypadków zaistniałych podczas zajęć;
- 3) opiekun pracowni szkolnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z „Regulaminem sali gimnastycznej”, „Regulaminem placu zabaw” oraz „Regulaminem korzystania z boiska”;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności powinna zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**17.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**18.** Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich budynku szkoły i wyjścia do domu.

**19.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

**20.** Uczniowie pozostawiający rowery na placu przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.

**21.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

**22.** Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**23.** Szkoła na stałe współpracuje z policją. Szczegółowe metody współpracy z policją określają „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu”.

## **§ 14.**

**1.** W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

**2.** Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.

**3.** O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

**4.** Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 15.**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### **§ 16.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;



- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

**5.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

**6.** Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określają przepisy szczegółowe.

**7.** Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

**8.** Dyrektor w wykonaniu kompetencji, o których mowa w ust. 3 dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

**9.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**10.** Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

## **§ 17.**

**1.** W szkole tworzone jest stanowisko wicedyrektora.

**2.** Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.

3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

## **§ 18.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

5. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu”, który określa:

- 1) skład rady, szczegółowe zadania i kompetencje;
- 2) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
- 3) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
- 4) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
- 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

6. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa i przepisy wykonawcze.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

**10.** Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

**11.** Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**11a.** Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**12.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**12a.** Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 18 ust. 7 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

**12b.** W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 12a., o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

**13.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

**14.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 19.**

**1.** Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

**2.** Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

**3.** W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego.

**4.** Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

**5.** Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

**6.** Rada rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu”, który określa:

1) wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb jej pracy;

- 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
- 4) sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Szkoła zapewnia radzie rodziców dostęp do komunikatorów z innymi rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

11. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd do dokumentacji rady rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela rady rodziców.

12. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

## **§ 20.**

1. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Błoniu” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**6.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

**7.** Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**8.** Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora, pracę nauczycieli, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**9.** Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu.

**10.** Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**11.** Samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.

**12.** Szkolny wolontariat musi mieć swojego opiekuna-nauczyciela, który wyrazi chęć zaangażowania się w organizowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy.

**13.** Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:

- 1) środowisko szkolne;
- 2) środowisko lokalne.

**14.** Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu w szkole określa § 27

**15.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego.

## **§ 21.**

**1.** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

**2.** Działalność organów jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie.

## **§ 22.**

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, samorządem, radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły**

### **§ 23.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 8:00.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

#### **§ 24.**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) przydział wychowawców do oddziałów;
- 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
- 4) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
- 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
- 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, pedagoga terapeuty.
- 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

4. W klasach I – III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej klasie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch oraz pracę przy stołach w różnorodnych grupach.

5. W klasach I – III uczniowie odpoczywają pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor szkoły

odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

- 7.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane:
- 1) Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.
  - 2) Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
  - 3) Przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

- 8.** Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły;
  - 2) poprzez platformy lub aplikacje umożliwiające zajęcia głosowe lub głosowo-wizyjne;
  - 3) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms-y;
  - 4) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej.

**9.** Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

**10.** Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

**11.** Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

**12.** Szczegółowe uregulowania w sprawie sposobów i trybu realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania, zasad nauczania oraz oceniania na odległość, sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły w tym okresie, sposobu monitorowania postępu uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności określa „Regulamin dotyczący realizacji procesu kształcenia w zmienionych warunkach organizacyjnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Błoniu” opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

## **§ 25.**

**1.** W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.

**2.** Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.



**3.** Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.

**4.** Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**5.** Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

**6.** Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć dodatkowych.

**7.** W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

## **§ 26.**

**1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

**2.** WSDZ polega na realizacji w szkole podstawowej działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych.

**3.** Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

**4.** WSDZ realizowany jest poprzez:

- 1) orientację zawodową dla klas I-VI szkół podstawowych, celem zapoznania uczniów z wybranymi zawodami, kształtowania pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzania i rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień,
- 2) działania w zakresie doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII szkół podstawowych w celu wspierania uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań i uzdolnień oraz informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

**5.** Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej realizowane jest w trakcie bieżącej pracy z uczniami lub przez zintegrowane działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, doradców zawodowych, pedagogów lub psychologów.

**6.** Doradztwo zawodowe może być realizowane w szczególności w formie :

- 1) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu,
- 2) zajęć z wychowawcą,
- 3) działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego.

7. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego nie podlegają ocenie oraz nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

8. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na promocyjnym świadectwie szkolnym oraz świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

9. Za organizację i realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor.

10. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować z pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

11. Szczegółowy plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

## **§ 27.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez przynależność do szkolnego Klubu „Waria(n)t Wolontariat” prowadzonego w ramach zajęć pozalekcyjnych.

2. Szczegółowe cele, sposoby i obszary działania określa „Regulamin Szkolnego Klubu Waria(n)t Wolontariat”.

3. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób potrzebujących pomocy;
- 4) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 5) promują ideę wolontariatu w szkole.

4. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

## **§ 28.**

1. W szkole działa biblioteka.

2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Przy bibliotece działa czytelnia, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz rodzice. Szczegółowe zasady funkcjonowania czytelni zawarte są w „Regulaminie biblioteki szkolnej”.

4. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

5. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację,
- 8) promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy;
- 9) upowszechnianie czytelnictwa np. konkursy, spotkania z autorami, wystawy;
- 10) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 11) rozbudzanie zainteresowań uczniów czytelnictwem i technologią informacyjną;
- 12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 13) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
- 14) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 15) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 16) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 17) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na zasad określonych w odrębnych przepisach oraz szkolnym „Regulaminie wypożyczania podręczników i materiałów ćwiczeniowych”;
- 18) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. poz. 642 i 908 oraz z 2013r. poz. 829).

6. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

**7.** Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom Szkoły Podstawowej nr 1 w Błoniu.

**8.** Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

**9.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa „Regulamin biblioteki i medioteki”.

**10.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) umożliwia w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 5) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 6) zarządza sprawdzenie stanu zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**11.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

**12.** Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.

**13.** Zasady współpracy z uczniami opierają się na:

- 1) wypożyczaniu książek, czasopism i innych materiałów na podstawie kart czytelnika;
- 2) korzystaniu ze zbiorów popularnonaukowych i czasopism w czytelni;
- 3) pomocy w wyszukiwaniu informacji w encyklopediach i słownikach;
- 4) angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje itp. – aktyw biblioteczny i klasowi łącznicy z biblioteką);
- 5) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 6) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych.

**14.** Współpraca z nauczycielami dotyczy:

- 1) analizowania czytelnictwa klas;
- 2) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 3) koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych;
- 4) udostępniania materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediów, np. płyt CD, encyklopedii multimedialnych itp.;
- 5) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego.

**15. Współpraca z rodzicami skupia się głównie na:**

- 1) zapewnieniu rodzicom dostępu do informacji na temat czytelnictwa dziecka;
- 2) włączaniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 3) możliwości finansowania zakupu książek do biblioteki szkolnej z funduszy rady rodziców.

**16. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:**

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
- 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- 3) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
- 4) udział w spotkaniach, konferencjach metodycznych, szkoleniach;
- 5) organizowanie lekcji bibliotecznych.

**§ 29.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej - w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. Świetlica jest czynna od godziny 7.00 do 17.30. Zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa „Regulamin świetlicy” zatwierdzony przez dyrektora.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zgłoszeniowej wypełnianej przez rodziców w terminie do 15 września.

7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

8. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;

- 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie w uczniach samodzielności;
- 7) wyrabianie w uczniach nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

**9.** Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych,
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) zajęć utrwalających wiedzę,
- 4) gier i zabaw rozwijających,
- 5) zajęć sportowych.

**10.** Świetlica realizuje swoje zadania według wychowawczo-profilaktycznego planu pracy szkoły, planu pracy świetlicy obowiązującego w danym roku szkolnym i według tygodniowego rozkładu zajęć.

**11.** Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III.

**12.** Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.

**13.** Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

**14.** Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

**15.** Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

**16.** W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

**17.** Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

**18.** Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa „Regulamin świetlicy Szkoły Podstawowej nr 1 w Błoniu”.

## **§ 30.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

6. Zasady realizowania eksperymentu pedagogicznego w szkole określa ustawa.

## **Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 31.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) bibliotekarz;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) psycholog szkolny;
- 5) wychowawca świetlicy;
- 6) nauczyciel specjalista;
- 7) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

3. Na stanowiskach pracowników niepedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi;
- 3) asystent nauczyciela.
- 4) pomoc nauczyciela

## § 32.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży i dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;



- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnienie i uzasadnienie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
  - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 15) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów k.p.;
  - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
  - 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania (lub opracowanie własnego programu nauczania) i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
  - 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia (w okresach półrocznych) w dzienniku elektronicznym i dziennikach zajęć dodatkowych.

### **§ 33.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce; analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce; pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w

- naucze; czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne; badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych; udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych; kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy; wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni; kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły; rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego; pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością; rozwijanie zainteresowań i zamiłowań; interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia; organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
  - 22) bieżące monitorowanie rejestru odebranych telefonów i innych sprzętów elektronicznych oraz informowanie rodziców o zaistniałych zdarzeniach.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałowymi radami rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

### § 34.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny zapewnić stałą opiekę nad dzieckiem do lat 7 i dopilnować, aby nie opuszczało ono samodzielnie terenu szkoły. Dziecko do lat 7 musi być przyprowadzane i odbierane ze szkoły jedynie przez rodziców (lub osoby przez nich upoważnione).

3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach oraz obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczania do korzystania z używek na terenie szkoły;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.

6. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**8.** Przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach nauczyciel zaznajamia uczniów z zasadami i metodami pracy, zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

**9.** Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**10.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**11.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” w szkole.

**12.** Nauczyciel, organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę, ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Błoniu” obowiązującym w szkole oraz przepisach szczegółowych.

**13.** Nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się z dokumentacją zawartą w Księdze Kontroli Zarządczej.

**14.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki podczas zajęć;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadamia dyrektora szkoły;
- 4) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) pojedynczo zwalnia uczniów, chcących skorzystać z toalety;
- 6) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**15.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 35.

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z „Regulaminem biblioteki i medioteki”.

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

## **§ 36.**

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

## **§ 37.**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 38.**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

### **§ 39.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji.

### **§ 40.**

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dziennika elektronicznego i dzienników zajęć dodatkowych;
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy



- materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 9) nadzór nad pracami zespołów szkolnych;
  - 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  - 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  - 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
  - 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
  - 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
  - 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia przez dyrektora szkoły;
  - 32) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
  - 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  - 34) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 35) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż;

- 37) koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z dotacji budżetowej;
- 38) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 39) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

#### **§ 41.**

1. (uchylony)

#### **§ 42.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

5. Wykaz stanowisk pracowników niepedagogicznych, zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, szczegółowe warunki wynagrodzenia, przyznawania nagród i dodatków funkcyjnych, rozkład czasu pracy, zasady przyznawania odzieży roboczej, zwrot kosztów za okulary korekcyjne określa „Regulamin pracy i wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu”.

### **§ 43.**

1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora.
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany znać postanowienia zawarte w regulaminie pracy oraz musi ich przestrzegać. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **Rozdział 6 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 44.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i o zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno –  
- wychowawczej.

#### **6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**7.** Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### **8. W ocenianiu obowiązują zasady:**

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### **§ 45.**

**1.** Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę zespołu.

**2.** Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania (wyższej niż przewidywana) rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**3.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania (wyższej niż przewidywana) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**4.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w postaci komentarza ustnego lub pisemnego.

**5.** Wszystkie prace pisemne (sprawdziany) ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego.

**6.** Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w szkole.

**7.** Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

**8.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

**9.** Przebieg nauczania w ciągu roku szkolnego dokumentowany jest w dzienniku lekcyjnym. Dziennik prowadzony jest w wersji elektronicznej.

**10.** W sytuacji, gdy nauczyciel nie może skorzystać z dziennika elektronicznego (np. brak prądu, brak internetu) zobowiązany jest pobrać papierowy dziennik zastępczy, umieszczony w przegrodce w pokoju nauczycielskim, i tam odnotować frekwencję klasy.

**11.** Nauczyciel ma obowiązek systematycznie i na bieżąco wpisywać uzyskiwane przez uczniów oceny do:

- 1) dziennika elektronicznego,
- 2) zeszytu przedmiotowego (np. oceny z pracy domowej, pracy na lekcji lub odpowiedzi ustnej) wraz z podpisem wystawiającego ocenę.

**12.** Rodzice posiadający dostęp do dziennika elektronicznego zobowiązani są systematycznie obserwować postępy w nauce swojego dziecka.

**13.** Rodzice nieposiadający dostępu do dziennika elektronicznego mogą zwrócić się do wychowawcy z prośbą o udostępnienie ocen ucznia.

## **§ 46.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## **§ 47.**

1. W klasach I – III oceny: klasyfikacyjna śródroczna i roczna są opisowe z wyjątkiem religii.

2. W trakcie roku szkolnego w klasach I – III nauczyciele stosują oceny cząstkowe zapisywane w postaci cyfr: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

3. Oceny cząstkowe w postaci cyfr zapisywane będą w zeszytach uczniów, zeszytach ćwiczeń oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

4. Ocena opisowa to informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych

przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

**5. Ocenianie ma na celu:**

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno –  
- wychowawczej.

**6.** Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne; podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności, wynikającego z rozwoju ucznia.

**7.** Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

**8.** Półroczna ocena opisowa sporządzona w dwóch egzemplarzach (do teczki wychowawcy i dla rodziców) będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

**9.** Opisowe oceny roczne sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę oddziału można załączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen.

**10.** Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

**11.** Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) wyrażoną stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

**12.** Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

13. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału - po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia - po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. We wniosku uwzględnia się zalecenia opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

14. 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.

#### **§ 48.**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:

- a) stopień celujący – 6
- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 6, 5, 4, 3, 2.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: 1.

4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się dostawianie do oceny „+” (plus) i „-” (minus). Znak „+” pełni funkcję motywującą ucznia do intensywniejszej pracy, natomiast znak „-” funkcję ostrzegawczą.

5. Ocena ucznia może być wyrażona stopniem, słowem (pochwałą lub nagana) oraz znakiem „+” lub „-”. Plusy i minusy zamieniane są na ocenę według zasad ustalonych przez nauczyciela przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.



7. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

8. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

9. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania (100%), za sprawdzian o wysokim stopniu trudności lub obejmujący cały dział, lub za osiągnięcia wykraczające poza program nauczania,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),

d) (uchylony)

e) (uchylony)

f) ucznia celującego charakteryzuje: komunikatywność wypowiedzi, stała aktywność na lekcji, systematyczna praca, swoboda operowania wiedzą pochodzącą z różnych źródeł;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie (od 90% do 99% za sprawdzian oraz od 90% do 100% za kartkówkę i inne formy pracy ucznia),

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie będą prowadzić do żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia (71%-89%),
- b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (51%-70%), co prognozuje kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,
- b) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, przejawia częste odstępstwa od systematycznej pracy;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wyraźne braki w opanowaniu materiału, a także nie przyswoił części materiału programowego koniecznej do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia (31%-50%), co może prognozować utrudnioną naukę danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) słabo rozumie treści programowe; podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak mu umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli,
- d) potrafi stosować zdobytą wiedzę tylko przy wydatnej pomocy nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy (0%-30%),
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**10.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek (wkładany w wywiązywanie się z obowiązków), chęci do pracy, zaangażowanie i aktywność, wynikające ze specyfiki zajęć i musi mieć to odzwierciedlenie w ocenach cząstkowych w dzienniku elektronicznym.

**11.** Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w zakresie wiedzy i umiejętności w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

**12.** Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, obejmujące treść całego działu lub dużą część działu;
- 2) testy;
- 3) kartkówki z ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) wiadomości i umiejętności muzyczne.

**13.** Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową (waga 3);
- 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z maksymalnie ostatnich trzech lekcji lub z pracy domowej, wystawione oceny mają rangę oceny z odpowiedzi (waga 2).

**14.** Zasady przeprowadzania prac pisemnych obejmujących duże partie materiałów:

- 1) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów oraz zagadnienia do nich, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym;
- 2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian; w ciągu tygodnia w klasach 4 – 6 dwa, w klasach 7 – 8 trzy w tygodniu.

**15.** W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu,
- 2) znajomość opisywanych zagadnień,
- 3) sposób prezentacji,
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
- 5) język,

6) estetyka zapisu.

**16.** W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka,
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

**17.** Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

**18.** Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w półroczu wynosi 3 /trzy/.

**19.** Oceny podawane są uczniom do wiadomości, na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia, mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców i powinny być podpisane przez rodziców.

**20.** Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie jest równoznaczny ze sprawdzeniem zawartości merytorycznej.

**21.** Uczeń jest zobowiązany do pisania zapowiedzianych prac. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać je w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeśli ich nie napisze otrzymuje ocenę niedostateczną za każdą nienapisaną pracę.

**22.** Pisemne sprawdziany wiadomości są poprawiane i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne (z wyjątkiem kartkówek) powinny być zaopatrzone w recenzje lub omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu. Nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, z czym ma problem i jak powinien się dalej uczyć.

**23.** Ocenione sprawdziany wiadomości przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek zwrócić sprawdzian zabrany do wglądu w terminie ustalonym przez nauczyciela.

**24.** Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

**25.** Uczeń ma prawo, bez ponoszenia konsekwencji, zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Limit nieprzygotowań określa nauczyciel przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach

Oceniania od jednego do trzech na półroczu. Swoje nieprzygotowanie uczniów zgłasza podczas sprawdzania przez nauczyciela listy obecności. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika elektronicznego skrót „np”. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje: brak pracy domowej, brak zeszytu, ćwiczeń brak przyborów i materiałów potrzebnych na lekcje, stroju na lekcje wychowania fizycznego, nieprzygotowanie do odpowiedzi z bieżącego materiału. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

**25a.** Jeżeli uczeń wykorzysta limit nieprzygotowań, to za każde następne otrzymuje ocenę niedostateczną. Ma ona wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych. Częste nieprzygotowania mają wpływ na ocenę z zachowania ucznia.

**26.** Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

**27.** (uchylony)

**28.** Aktywność na lekcji nagradzana jest oceną lub plusami.

**29.** Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:

- 1) 100% – celujący lub bardzo dobry,
- 2) 90% - 99% - bardzo dobry,
- 3) 71% - 89% - dobry ,
- 4) 51% - 70% - dostateczny,
- 5) 31% - 50% - dopuszczający,
- 6) 0% - 30% - niedostateczny.

**30.** Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

**31.** Uczniowie na pierwszych zajęciach lekcyjnych otrzymują informację na temat szczegółowego trybu oceniania i sprawdzania wiadomości z danego przedmiotu.

**32.** Ocenę śródroczną i roczną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych, określonych w wymaganiach edukacyjnych zawartych w podstawie programowej. Uczeń na ocenę roczną pracuje cały rok szkolny.

**33.** Ocenom bieżącym przypisane są określone wagi. Wagi ocen dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalane są odrębnie dla poszczególnych przedmiotów i regulowane Przedmiotowymi Zasadami Oceniania. Nie podlega zmianie waga dla:

- 1) sprawdzianów: waga 3

2) kartkówek, odpowiedzi ustnych – waga 2

**34.** Wystawiając ocenę śródroczną i roczną nauczyciel bierze pod uwagę średnią ważoną ocen cząstkowych. Przy wystawianiu oceny rocznej nauczyciel bierze pod uwagę roczną średnią ważoną ocen cząstkowych. Dodatkowo uwzględnia poziom wiedzy i umiejętności ucznia, mający odzwierciedlenie w średniej ważonej ocen z drugiego półrocza – jej wysokość może przemawiać na korzyść ucznia i może wpłynąć na podwyższenie oceny na koniec roku szkolnego.

**35.** Sposób obliczania średniej ważonej: mnożymy każdy stopień przez jego wagę, dodajemy te wyniki, otrzymaną sumę dzielimy przez sumę wag.

**36.** Kryteria wystawiania ocen śródrocznych i rocznych wyliczonych ze średniej ważonej ocen cząstkowych:

1) ocena niedostateczna:	średnia	poniżej 1,70
2) ocena dopuszczająca:	średnia	od 1,70 i powyżej
3) ocena dostateczna:	średnia	od 2,70 i powyżej
4) ocena dobra:	średnia	od 3,70 i powyżej
5) ocena bardzo dobra:	średnia	od 4,70 i powyżej
6) ocena celująca:	powyżej	5,00 oraz wypełnienie wymagań regulowanych Przedmiotowymi Zasadami Oceniania

**37.** Ostateczną decyzję przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel.

#### **§ 49.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polegają na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5. (uchylony)

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**8.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**9.** W przypadku gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

**10.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową roczną ocenę klasyfikacyjną.

**11.** O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

**12.** Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie:

- 1) dwa tygodnie wcześniej nauczyciele uczący informują ucznia i jego rodziców oraz wychowawcę o przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie, wpisując ją do dziennika elektronicznego. Wychowawca dodatkowo rozmawia o osiągnięciach uczniów z tymi rodzicami, którzy pojawią się w czasie spotkania w dniu otwartym;
- 2) na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie niedostatecznej wychowawca klasy powiadamia rodziców pisemnie, wysyłając informację do domu ucznia.

**13.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

**14.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**15.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen

klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**16.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.15, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**17.** W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się oceny z obydwu tych przedmiotów.

## **§ 50.**

**1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

**4.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**5.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**6.** Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;



6) naganne – ng.

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. W ciągu roku szkolnego wychowawcy i nauczyciele dokonują wpisów w dzienniku elektronicznym o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

11. Wychowawca klasy w oparciu o ogólne kryteria ocen zachowania zawarte w ust. 19 oraz szczegółowe kryteria i zasady punktowego systemu oceny zachowania zawarte w § 50a. ocenia zachowanie uczniów na półrocze i koniec roku szkolnego.

12. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.

14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej i szacunek do symboli narodowych;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; okazywanie szacunku innym osobom;
- 6) dbanie o mienie społeczne i stan środowiska naturalnego.

17. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**18.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**19.** Kryteria ocen zachowania:

1) Wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- c) interesuje się postacią patrona szkoły;
- d) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- e) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- f) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- g) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- h) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- i) przejawia troskę o mienie szkoły;
- j) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, ubiera się stosownie do sytuacji;
- k) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- l) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, inne środki psychoaktywne);
- m) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- n) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów; zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- o) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- p) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- q) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- r) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- s) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- t) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- u) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- v) żaden nauczyciel nie zauważa w uczniu wzorowym przejawów wyrachowania, egoizmu, nietolerancji i snobizmu.

2) Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- b) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;
- c) przejawia troskę o mienie szkoły;

- d) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- e) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- f) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- g) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- i) przestrzega zasad higieny osobistej;
- j) nigdy nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, inne środki psychoaktywne);
- k) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- l) z reguły nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- m) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- n) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3) Dobrze otrzymuje uczeń, który :

- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- f) zna symbole szkoły;
- g) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- h) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- i) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- j) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- k) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- l) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, inne środki psychoaktywne);
- m) rozumie i stosuje normy społeczne;
- n) szanuje mienie społeczne;
- o) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- p) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- q) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- r) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- s) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
- t) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić i przeprasza pokrzywdzonych.

4) Poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- b) sporadycznie spóźnia się na lekcje, nie wszystkie godziny ma usprawiedliwione;
- c) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- d) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- e) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;

- f) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- g) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- h) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- i) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- j) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- k) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, środki psychoaktywne);
- l) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- m) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- n) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- o) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- p) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- q) używa zwrotów grzecznościowych;
- r) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5) Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- c) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
- d) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- e) nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- f) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- g) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- h) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- i) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- j) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- k) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- l) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- m) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- n) często zaniedbuje higienę osobistą;
- o) ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, napoje energetyzujące, zażywa narkotyki, środki odurzające);
- p) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- q) lekceważy ustalone normy społeczne;
- r) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania a środki zaradcze nie odnoszą skutku.

6) Naganne otrzymuje uczeń, który:

- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- c) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- d) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;

- e) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- f) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- h) ulega nałogom;
- i) namawia do picia alkoholu, palenia bądź brania narkotyków;
- j) celowo niszczy mienie szkoły;
- k) wchodzi w konflikt z prawem;
- l) zastrasza i szantażuje innych;
- m) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

### **§ 50a.**

1. W celu stworzenia precyzyjnych kryteriów oceny zachowania wprowadzono w szkole punktowy system oceny zachowania uczniów w klasach IV – VIII.
2. Cele wprowadzonego systemu oceny zachowania:
  - 1) Stworzenie kryteriów oceny zachowania - jasnych i klarownych zarówno dla uczniów, rodziców jak i nauczycieli.
  - 2) Wzmocnienie samodyscypliny uczniów, odpowiedzialności za swoje czyny (samoocena i samokontrola).
  - 3) Wzmocnienie motywacji uczniów do poprawy swojego zachowania, danie szansy pozytywnego wykazania się.
3. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania oraz procedurami zawartymi w regulaminie punktowego systemu oceniania zachowania.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca daje rodzicom do podpisu oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem punktowego systemu oceniania zachowania w klasach IV – VIII.
5. Każdy uczeń na początku roku szkolnego oraz na początku II półrocza otrzymuje 100 punktów, które są równoważnością oceny dobrej. W ciągu półrocza może je zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie z zachowania.
6. Uczeń rozpoczyna II półrocze z nową pulą 100 punktów, punkty uzyskane w I półroczu obowiązują tylko do końca I półrocza.
7. Na koniec każdego półrocza punkty są sumowane, a uzyskany wynik wskaże odpowiednią ocenę zachowania ucznia według kryteriów punktowych umieszczonych w ust. 17.
8. Ocenę roczną stanowi średnia punktów uzyskanych w I i II półroczu.
9. Konkretnemu zachowaniu – pozytywnemu lub negatywnemu – przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.

- 10.** Informacje o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami do dziennika elektronicznego.
- 11.** Wpisów mają prawo dokonywać wychowawcy, inni nauczyciele oraz wychowawcy na wniosek pracownika administracji i obsługi szkoły.
- 12.** Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:
- 1) datę wpisu,
  - 2) krótką informację o zdarzeniu,
  - 3) liczbę punktów.
- 13.** Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed wystawieniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatkich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.
- 14.** Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w danym półroczu roku szkolnego. Na podstawie liczby uzyskanych przez ucznia punktów wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego ocenę z zachowania.
- 15.** Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatkimi punktami) 20 punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatkimi punktami) 50 punktów ujemnych.
- 16.** W przypadku zaistnienia jednego z następujących wykroczeń na terenie szkoły, podczas wyjść klasowych, wycieczek szkolnych, zawodów:
- a) znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
  - b) wyłudzenie pieniędzy,
  - c) kradzież,
  - d) spożywanie alkoholu,
  - e) palenie papierosów,
  - f) zażywanie i/lub rozpowszechnianie środków odurzających,
  - g) dokonanie przestępstwa,
- uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia (niezależnie od ilości uzyskanych punktów).
- 17.** Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
- 18.** W uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę lub dyrektorem szkoły, ma prawo do korekty zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
- 19.** Kryteria punktowe:

Zachowanie:	Punkty:
Wzorowe	200 i więcej
Bardzo dobre	151-199
Dobre	100-150
Poprawne	51-99
Nieodpowiednie	21-50
Naganne	20 i mniej

**20.** Punktowy system oceny zachowania – punkty dodatnie.

Lp	Zachowanie ucznia	Lb pkt	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis Obszar
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.				
1.	Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne np. 100% frekwencja (do 5 dni nieobecności usprawiedliwione).	10	jednorazowo	wychowawca
2.	Aktywny i potwierdzony udział w zajęciach pozalekcyjnych (np. harcerstwo, kółka zainteresowań, sportowe itp.).	10	jednorazowo	nauczyciel prowadzący
3.	Przestrzeganie regulaminów szkolnych, wyjść na przerwy, do kina, teatru, wycieczek klasowych i szkolnych.	5	jednorazowo	wychowawca
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.				
1.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole np. przewodniczący SU, działalność w bibliotece itp.	15	jednorazowo	opiekun SU, opiekunowie
2.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie np. przewodniczący, skarbnik, gazetki itp.	10	jednorazowo	wychowawca
3.	Znacząca pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom szkoły.	5	każdorazowo	nauczycie
4.	Własna inicjatywa ucznia w podejmowaniu różnych przedsięwzięć i ich realizacji.	5-10	każdorazowo	nauczyciel

5.	Dbłość o estetyk otoczenia (np. prace porzdkowe w klasie, na terenie szkoły).	5	kadzorazowo	nauczyciel
6.	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska (np. działalność charytatywna, wolontariat, przyniesienie darów w ramach zbiórek, kiermasze, festyny itp.).	5-10	kadzorazowo	opiekun SU, opiekun wolontariatu, nauczyciel
7.	Z zaangażowaniem i godnie reprezentując szkołę wziął udział w konkursie na szczeblu miejskim, powiatowym lub wyższym.	15	kadzorazowo	opiekun
8.	Z zaangażowaniem wziął udział w konkursie na szczeblu szkolnym.	10	kadzorazowo	opiekun
Obszar III: Dbłość o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej i szacunek do symboli narodowych.				
1.	Udział (pomoc) w organizacji uroczystości szkolnych, apeli, konkursów, wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego itp.	5-10	kadzorazowo	opiekun SU, nauczyciel, organizator
2.	Aktywny udział w pracy na rzecz klasy. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości klasowych, konkursów itp.	5-10	kadzorazowo	wychowawca
3.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, miejskich (np. poczet sztandaru itp.).	5	kadzorazowo	opiekun
4.	Strój galowy na uroczystościach szkolnych, w wyznaczone dni.	5	kadzorazowo	wychowawca
Obszar IV: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.				
1.	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji np. stawanie w obronie osób obrażanych na tle różnic rasowych, kulturowy i innych.	10	kadzorazowo	nauczyciel
2.	Odpowiedzialne reagowanie w trudnych sytuacjach np. zgłaszanie nauczycielowi lub pracownikowi szkoły o pojawienia się niebezpieczeństwa na terenie szkoły lub podczas wycieczki szkolnej.	5	kadzorazowo	nauczyciel
Obszar V: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.				
1.	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery.	10	jednorazowo	wychowawca



2.	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.	1-15	jednorazowo	wychowawca
3.	Brak negatywnych uwag w ciągu semestru.	5	jednorazowo	wychowawca
Obszar VI: Dbanie o mienie społeczne i stan środowiska naturalnego.				
1.	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom wandalizmu.	5	każdorazowo	nauczyciel
2.	Znaczące uczestnictwo w akcji wspierających środowiska naturalnego.	5	każdorazowo	nauczyciel
Inne:				
1.	Inne pozytywne zachowania (godne pochwały i naśladowania) - według uznania nauczyciela.	1-20	każdorazowo	nauczyciel

## 21. Punktowy system oceny zachowania – punkty ujemne.

Lp	Zachowanie ucznia	Lb pkt	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis Obszar
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.				
1.	Powtarzające się przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie, gwizdanie, itp.).	5-10	każdorazowo	nauczyciel
2.	Powtarzające się niewywiązywanie z obowiązków szkolnych (np. nagminny brak przygotowania do lekcji).	5-10	każdorazowo	nauczyciel
3.	Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw: bieganie po korytarzu, zwlekanie z wyjściem na przerwy, przebywanie w niedozwolonym miejscu (toalety, szatnie), zwlekanie z wejściem do szkoły itp.	5	każdorazowo	nauczyciel
4.	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	5	każdorazowo	nauczyciel
5.	Używanie na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego, odtwarzaczy muzycznych lub innych urządzeń nagrywających. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem	30	każdorazowo	nauczyciel

	łem innych osób bez zgody nauczyciela.			
6.	Wyjęcie telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela podczas lekcji lub na przerwie.	10	każdorazowo	nauczyciel
7.	Celowe i świadome opuszczanie 1 godziny lekcyjnej.	5	każdorazowo	nauczyciel, wychowawca
8.	Spóźnienie na lekcję.	2	każdorazowo	nauczyciel
9.	Ściąganie, odpisywanie lekcji na terenie szkoły.	5	każdorazowo	nauczyciel
10	Plagiat.	10-20	każdorazowo	nauczyciel
11	Nieoddanie książki wypożyczonej z biblioteki w wyznaczonym terminie/na koniec roku szkolnego.	10	jednorazowo	nauczyciel bibliotekarz
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
1.	Falszowanie dokumentów (np. podrobienie podpisu, usprawiedliwienia).	10	każdorazowo	wychowawca
2.	Nieuprawnione korzystanie z platform elektronicznych administrowanych przez szkołę.	20	każdorazowo	wychowawca
3.	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań.	5	każdorazowo	nauczyciel
4.	Celowe niszczenie mienia szkolnego.	5-20	każdorazowo	nauczyciel
5.	Celowe niszczenie własności innej osoby.	5-20	każdorazowo	nauczyciel
Obszar III: Dbłość o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej i szacunek do symboli narodowych				
1.	Nieodpowiedni strój lub wygląd (np. strój promujący przemoc lub inne treści nieodpowiednie dla osób nieletnich, brak stroju galowego, pomalowane paznokcie, farbowanie włosów, makijaż itp.)	5	każdorazowo	nauczyciel
2.	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	5-10	każdorazowo	nauczyciel
3.	Wulgarnie słownictwo lub gesty.	10	każdorazowo	nauczyciel

			wo	
4.	Brak poszanowania symboli państwowych.	10	każdorazowo	nauczyciel
Obszar IV: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
1.	Interwencja policji (np. w celu opanowania agresywnego ucznia, zarekwirowania niebezpiecznych sytuacji, dokonania przez ucznia kradzieży na znaczną wartość itp.).	50	każdorazowo	wychowawca, pedagog
2.	Nagana dyrektora.	50	każdorazowo	dyrektor
3.	Posiadanie i/lub używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.).	50	każdorazowo	nauczyciel
4.	Napaść fizyczna na drugą osobę.	50	każdorazowo	nauczyciel
5.	Udział w bójce (gdy nie można ustalić jedynego winnego).	30	każdorazowo	nauczyciel
6.	Zaczepekki fizyczne (np. plucie, popychanie, szarpanie, podstawianie nóg itp.).	20	każdorazowo	nauczyciel
7.	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	20	każdorazowo	nauczyciel
8.	Znęcanie się nad kolegami, zastraszanie.	20	każdorazowo	nauczyciel
9.	Zachowanie stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa dla zdrowia lub życia innych osób.	30	każdorazowo	nauczyciel
10	Zagrożenie własnego życia i zdrowia. Namawianie innych do takich zachowań.	20	każdorazowo	nauczyciel, pedagog, psycholog
11	Samowolne wyjście z klasy/świetlicy podczas lekcji.	10	każdorazowo	nauczyciel
12	Samowolne wyjście poza teren szkoły.	20	każdorazowo	nauczyciel
Obszar V: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.				
1.	Niekulturalne zachowanie w klasie, świetlicy,	5-10	każdorazowo	nauczyciel

	stołówce, biblioteki itp.		wo	
2.	Jedzenie, żucie gumy na lekcji.	5	každorazowo	nauczyciel
3.	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły/wycieczek w miejscach publicznych, nie przestrzeganie regulaminów wycieczek.	5-10	každorazowo	nauczyciel
4.	Udostępnianie wulgarnych, kompromitujących lub obraźliwych materiałów (np. filmów i zdjęć).	20	každorazowo	nauczyciel
5.	Stosowanie agresji słownej, upokarzanie, ośmieszanie, szantażowanie, poniżanie osób, w tym za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu.	5-20	každorazowo	nauczyciel
6.	Podszywanie się pod inne osoby za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu.	20	každorazowo	nauczyciel
7.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.	10-20	každorazowo	nauczyciel
8.	Zaczepekki słowne (np. przezywanie, ubliżanie innym, groźby).	10	každorazowo	nauczyciel
9.	Celowe wprowadzenie nauczyciela w błąd, okłamywanie.	10-20	každorazowo	nauczyciel
Obszar VI: Dbanie o mienie społeczne i stan środowiska naturalnego				
1.	Zaśmiecanie otoczenia.	2	každorazowo	nauczyciel
Inne:				
1.	Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – punkty ujemne w zależności od wagi czynu	5-50	každorazowo	nauczyciel

## § 51.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie jednego tygodnia przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

3. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w wyżej wymienionym zespole.

5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodzica w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie, rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

7. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

## **§ 52.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych z ważnych sprawdzianów jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym –  
- konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, wychowawca i nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel powiadamia o tym ucznia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu - dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **§ 53.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.). W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

9. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

#### **§ 54.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał negatywną ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**9.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza odpowiednio klasę.

**10.** Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**11.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**12.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 55. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 55.**

**1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**3.** W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**4.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 56.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny pozytywne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. 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.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż najwyższa pozytywna

roczna ocena klasyfikacyjna, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową najwyższą pozytywną.

6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

9. (uchylony)

### **§ 57.**

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **Rozdział 7 Uczeń szkoły**

### **§ 58.**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 5) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
  - 6) otrzymywania informacji o decyzjach podejmowanych w jego sprawach np. w sprawie promocji, klasyfikowania;
  - 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (stosownej do jego potrzeb i możliwości), organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;

- 8) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 9) równego traktowania wobec prawa szkolnego;
- 10) poszanowania własnej godności;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 12) udziału w wyborach do samorządu;
- 13) do powiadamiania go z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów;
- 14) zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych (szczegółowe rozwiązania w tym zakresie ustalają nauczyciele przedmiotów);
- 15) organizowania imprez klasowych i szkolnych pod opieką wychowawcy.

**1a.** Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w szkole są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczące zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

**1b.** Przepisu ust. 1a. nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

**2.** Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.

**3.** Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

**4.** W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

**5.** Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

## § 59.

1. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego;
- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 5) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 6) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 7) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru (stonowane kolory odzieży wierzchniej, nienoszenie minispódnic, spodni biodrówek, bluzek z dużymi dekolami oraz z napisami o obraźliwej treści);
- 8) nie nosić biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu ucznia, nie używać makijażu, nie farbować włosów i nie malować paznokci;
- 9) zakładać strój galowy podczas uroczystości szkolnych i lokalnych: granatowe lub czarne spodnie / spódnice, białe bluzki/koszule oraz tarcza szkolna;
- 10) zadbać o odpowiedni strój na zajęciach wychowania fizycznego (biały podkoszulek i ciemne spodenki lub dres);
- 11) zostawiać okrycie wierzchnie w szafce i zmieniać obuwie;
- 12) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach.

2. W czasie zajęć szkolnych każdy uczeń zobowiązany jest:

- 1) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne, zgodnie z rozkładem zajęć;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
- 3) zachowywać się kulturalnie podczas zajęć czyli:
  - a) spokojnie zająć wyznaczone miejsce w klasie,
  - b) przygotować niezbędne przybory, pomoce, podręczniki, zeszyty,
  - c) zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela,
  - d) stosować formy grzecznościowe,
  - e) nie przeszkadzać w pracy lekcyjnej innym uczniom i prowadzącemu zajęcia,
- 4) przestrzegać zakazu samowolnego oddalania się poza teren szkoły w czasie zajęć szkolnych, w których uczestniczy oraz przerw.

## § 60.

1. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest osobiste lub pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodziców. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy.

2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinno nastąpić w terminie 14 dni od ostatniego dnia nieobecności. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje, że godziny (dni) nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.

3. Dłuższe niż tygodniowe usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach wychowania fizycznego, w przypadku gdy uczeń uczęszcza na pozostałe lekcje, powinny być potwierdzone zwolnieniem lekarskim.

4. Uczeń w przypadku złego samopoczucia może być zwolniony z dalszych zajęć szkolnych tylko po uprzednim uzgodnieniu zwolnienia przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcę klasy, lub pielęgniarkę szkolną z rodzicami. Uczeń nie może bez opieki osoby dorosłej samodzielnie wracać do domu.

5. W sytuacjach szczególnych (np. wizyta u lekarza, ważne sprawy rodzinne) uczeń może być zwolniony na prośbę rodziców z części zajęć szkolnych, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice. Podstawą zwolnienia ucznia jest pisemna prośba rodzica.

## § 61.

1. Uczeń całkowicie zwolniony na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na lekcjach wychowania fizycznego lub z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych - ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęcia komputerowe, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią do dyrektora szkoły z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

4. W ostatnim tygodniu nauki uczeń kończący szkołę (lub w przypadku zmiany szkoły) ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

## § 62.

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
- 6) rejestrować ani upubliczniać obrazów i dźwięków przy pomocy urządzeń technicznych;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły.

### **§ 63.**

1. Uczniowie mogą posiadać w szkole telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.

2. Przyniesiony sprzęt musi być wyłączony, schowany w plecaku lub szafce. Nie można go używać podczas przebywania na terenie szkoły, w trakcie wszystkich zajęć oraz przerw – w godzinach pracy szkoły (8.00 – 16.15).

3. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły.

4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) w czasie wycieczek, konkursów, zawodów sportowych (robienie zdjęć, kontakt z rodzicem i nauczycielem);
- 2) w świetlicy szkolnej – przez dzieci zapisane do niej i oczekujące na zajęcia lub na odbiór przez opiekunów;
- 3) przez dzieci, które ze względów zdrowotnych muszą mieć kontakt z rodzicem (np. cukrzycy).

5. W wyjątkowych sytuacjach uczeń zgłasza potrzebę kontaktu telefonicznego z rodzicem nauczycielowi, który podejmuje dalsze działania np. pozwala skorzystać z własnego telefonu dziecka lub telefonu w sekretariacie.

6. Odpowiedzialność za telefony i sprzęt elektroniczny przyniesione przez uczniów do szkoły ponoszą rodzice.

7. (uchylony)

8. (uchylony)

9. (uchylony)

10. W przypadku naruszenia przez ucznia postanowień zawartych w ust. 2 i ust. 3 wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji i o konsekwencjach z niej wynikających (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).

## 11. (uchylony)

12. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

## § 64.

### 1. Nagrody

- 1) Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę.
- 2) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) dyplom,
  - d) stypendium naukowe,
  - e) nagrody rzeczowe,
  - f) świadectwo z biało-czerwonym paskiem.
- 4) Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły;
- 5) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 6) Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
- 7) Znaczące osiągnięcia ucznia (szczebel powiatowy, wojewódzki, ogólnopolski) w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

### 2. Tryb składania zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

- 1) Uczeń ma prawo wystąpić do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) Ze swoją sprawą uczeń może zwrócić się w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) W imieniu dziecka mogą wystąpić rodzice;
- 4) Działania wyjaśniające powinny być podjęte w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia.

## § 65.

### 1. Kary

- 1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
- 2) Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) uwaga ustna nauczyciela,
  - b) uwaga pisemna nauczyciela,
  - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej),
  - g) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych;
  - h) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - i) spotkanie zespołu wychowawczego z uczniem i jego rodzicami;
  - j) obniżenie oceny zachowania;
  - k) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - dopuszcza się kradzieży,
    - wchodzi w kolizje z prawem,
    - demoralizuje innych uczniów,
    - permanentnie narusza postanowienia statutu.
- 3) Kara wymierzana jest na wniosek:
  - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) rady pedagogicznej,
  - c) innych osób.

### 2. Tryb odwołania od wymierzonej kary:

- 1) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni roboczych od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - c) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;
- 2) W imieniu dziecka mogą wystąpić rodzice;
- 3) Działania wyjaśniające powinny być podjęte przez dyrektora szkoły w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia.



## § 66.

1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprawianie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

5. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, o ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

8. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

9. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

10. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

11. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

12. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w terminie 14 dni od jej doręczenia.

14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## § 67.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

5. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa i w budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

**6.** Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- a) stypendium szkolne,
- b) zasiłek szkolny;

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- a) stypendia za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe.

**7.** Pomoc materialna jest organizowana w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) zasiłku szkolnego;
- 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;
- 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 6) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 7) innej, w zależności od potrzeb i możliwości.

**8.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**9.** Stypendium szkolne może otrzymać każdy uczeń, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, które regulują przepisy prawa oświatowego.

**10.** Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego, to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

**11.** Zasiłek szkolny może być przyznany:

- 1) uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

**12.** Rada Miasta w Błoniu uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta i gminy.

13. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

14. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów wymienionych w ust. 13 określa „Regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu”.

## **Rozdział 8** **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

### **§ 68.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
- b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu decyzji ważnych dla szkoły;

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- a) ustalanie form pomocy,
- b) pozyskiwanie środków finansowych,
- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

**3.** Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, w szczególności:

- 1) umożliwia rodzicom kontakt z nauczycielami w czasie konsultacji, zebrań i dyżurów;
- 2) udziela pomocy w pracy z dziećmi sprawiającymi kłopoty wychowawcze;
- 3) organizuje spotkania rodziców z przedstawicielami poradni psychologiczno – pedagogicznej, policji i pracownikami służby zdrowia;
- 4) organizuje warsztaty, szkolenia.

#### **4. Zadania Rodziców:**

- 1) rodzice są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) dopilnowania jego regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) rodzice mają obowiązek informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o spełnianiu obowiązku szkolnego poza granicami Polski;
- 5) rodzice mają obowiązek pisemnego lub ustnego usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach lekcyjnych w terminie 14 dni od ostatniego dnia nieobecności. Usprawiedliwienie pisemne może być dokonane przez dziennik elektroniczny lub umieszczone w dzienniczku ucznia. Nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych powoduje wszczęcie procedur związanych z wezwaniem rodziców do natychmiastowej realizacji obowiązku szkolnego przez ich dzieci;
- 6) rodzice mają obowiązek przyprowadzać i odbierać ze szkoły dziecko do lat 7, które w tym wieku nie może samodzielnie poruszać się po drodze. Rodzice mogą upoważnić inne osoby do przyprowadzania i odbioru swoich dzieci;
- 7) rodzice są zobowiązani do znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i klasie;
- 8) rodzice są zobowiązani zapoznać się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 9) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 10) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 11) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 12) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 13) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 14) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 15) współpracowania z nauczycielami w rozwijaniu zdolności dziecka oraz w przezwyciężaniu trudności w nauce i trudności wychowawczych;

- 16) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 17) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## 2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności;
- 3) uzyskania porad w sprawie wychowania i kształcenia swojego dziecka;
- 4) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 6) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 7) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 8) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 9) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 10) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka, porad udziela wychowawca, pedagog, psycholog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
- 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

## § 69.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, w szczególności w zakresie:

- 1) diagnozowania na wniosek i za zgodą rodziców przyczyn niepowodzeń szkolnych i konfliktów w środowisku rówieśniczym i środowiskowym;
- 2) prowadzenia zajęć specjalistycznych, korekcyjno – kompensacyjnych i dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) przeciwdziałania agresji i zachowaniom patologicznym.

2. Jeżeli w wyniku działań podejmowanych przez szkołę w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zachowanie lub sytuacja rodzinna dziecka nie ulega poprawie szkoła może nawiązać współpracę z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, takimi jak:

- 1) Sąd rodzinny i opiekuńczy;
- 2) Kurator sądowy i społeczny;

- 3) Ośrodek pomocy społecznej;
- 4) Państwowe centrum pomocy rodzinie.

3. Zasady współpracy z powyższymi instytucjami regulują odrębne przepisy.

## **§ 70.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli - na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły.

3. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## **Rozdział 9 Ceremoniał szkolny**

### **§ 71.**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.

2. Szczegółowy ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie.

3. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej,
- 3) pasowanie na ucznia szkoły podstawowej,
- 4) Święto Odzyskania Niepodległości,
- 5) rocznica Konstytucji 3 maja,
- 6) pożegnanie absolwentów.

4. Sztandar szkoły jest przechowywany w gablocie na pierwszym piętrze obok sekretariatu, opiekę nad nim sprawuje samorząd uczniowski.

5. Chorążych poczty sztandarowej obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe/czarne spodnie, spódnica, białe rękawiczki, tarcza szkolna.

6. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.

7. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy

1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. rocznica Konstytucji 3 maja, Święto Odzyskania Niepodległości;

2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły;

3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły;

4) w każdej sali znajduje się krzyż zawieszony na ścianie obok godła państwowego;

5) hymn państwowy śpiewany jest podczas ważniejszych uroczystości szkolnych.

## **Rozdział 10** **Postanowienia końcowe**

### **§ 72.**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw przepisy.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

5. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.

6. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

7. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



**9.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Statut wchodzi w życie uchwałą rady pedagogicznej z dnia 28 listopada 2017r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

Przewodniczący Rady Rodziców:

Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego: