

# STATUT

**Szkoły Podstawowej Nr 2  
im. Bolesława Ścibiorka  
w Konstantynowie Łódzkim  
ul. Jana Kilińskiego 75**

Tekst jednolity  
Przyjęty Uchwałą Nr 13/2017/2018 Rady Pedagogicznej  
z dnia 29 listopada 2017 roku

## **Spis treści:**

### **Rozdział I**

Podstawowe informacje o szkole.....3

### **Rozdział II**

Cele i zadania szkoły.....4

### **Rozdział III**

Organy szkoły.....9

### **Rozdział IV**

Organizacja szkoły.....15

### **Rozdział V**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....24

### **Rozdział VI**

Uczniowie szkoły.....30

### **Rozdział VII**

Wewnątrzszkolny system oceniania.....32

### **Rozdział VIII**

Sztandar, godło, ceremoniał.....52

### **Rozdział IX**

Wolontariat.....55

### **Rozdział X**

Postanowienia końcowe.....58

### **Podstawy prawne :**

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292) i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach MEN
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (**Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949**)

## **Rozdział I**

### ***Postanowienia ogólne***

#### **§1**

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Bolesława Ścibiorka
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bolesława Ścibiorka jest publiczną szkołą podstawową o strukturze klas I – VIII, z siedzibą w Konstancynie Łódzkim ul. Jana Kilińskiego 75, 95-050
3. Ilekroć w dalszych przepisach będzie mowa o Szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 im. Bolesława Ścibiorka
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Konstancynów Łódzki.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materialnej i finansowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkoły.
11. Cykl nauki w Szkole, zgodnie z ramowym planem nauczania trwa 8 lat
12. W Szkole mogą być tworzone klasy w oparciu o programy innowacyjne oraz klasy z programami autorskimi.
13. Świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
14. W Szkole organizuje się nauczanie indywidualne dla uczniów mających kłopoty zdrowotne.
15. Szkoła obejmuje swym działaniem dzieci zamieszkałe w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący szkołę. Umożliwia także naukę dzieciom spoza obwodu, jeśli dysponuje odpowiednią liczbą miejsc. Zasady rekrutacji dla uczniów spoza obwodu określa Regulamin Rekrutacji dla uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły.
16. W szkole funkcjonuje biblioteka oraz świetlica.
17. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły podstawowej w skróconym czasie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
18. Szkoła realizuje swoje zadania współpracując z placówkami oświatowymi i pozaświatowym.
19. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne.

## Rozdział II

### *Cele i zadania szkoły*

#### § 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny, szkolny zestaw programów nauczania. W szczególności: Zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Deklaracji Praw Dziecka.

2. Zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć zorganizowanych przez nią.:

a) dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole;

b) tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i wychowawczych powinien być ustalany z uwzględnieniem:

- równomiernego rozłożenie zajęć w poszczególne dni tygodnia;

- różnorodność zajęć w każdym dniu;

- niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;

c) pomieszczenia szkoły powinny posiadać zgodnie z normami właściwe oświetlenie, wentylacje, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;

d) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne uczniowie powinni przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem dyżurującego nauczyciela. Uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkolnym zapewnia się nadzór dyżurującego nauczyciela.

e) w salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej 18 stopni C. W przypadku niemożliwości zapewnienia w salach lekcyjnych powyżej temperatury dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia szkolne. Zobowiązany jest powiadomić o zawieszeniu zajęć organ prowadzący. Dyrektor może również zawiesić zajęcia, gdy:

- temperatura zewnętrzna w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie wynosi - 15 stopni C lub mniej,

- na danym terenie wystąpiły zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów, np. duże opady śniegu, ulewne deszcze, powódź, zagrożenie chorobami zakaźnymi lub innymi chorobami. W obydwu tych przypadkach dyrektor może zawiesić zajęcia, ale tylko za zgodą organu prowadzącego.

f) liczebność grup przypadających na jednego opiekuna podczas wycieczek i wyjść powinien odpowiadać normom:

- max. 30 uczniów na opiekuna przy wyjściu poza teren szkoły w Konstantynowie Łódzkim,
- max. 15 uczniów na opiekuna przy wyjeździe poza miejscowość,
- max. 20 uczniów podczas obozów,
- max. 15 uczniów podczas wycieczki rowerowej,
- max. 15 uczniów podczas wyjazdu na basen.

Liczba opiekunów może zostać zwiększona. Planując wycieczkę kierownik wycieczki jest zobowiązany do przeanalizowania potrzeb uczniów oraz dostosowania liczby opiekunów.

g) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu ucznia, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności;

h) udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpieczeństwa uczniów na drogach publicznych, szkoła powinna:

- prowadzić wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego;

- współdziałać z instytucjami i organizacjami zajmującymi zagadnieniami ruchu drogowego.

3. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

4. Kształtuje i rozwija otwartość wobec siebie, innych ludzi, świata oraz wobec życia.

5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych, a także potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

6. Pomaga rodzicom w opiece i wychowaniu dziecka.

7. Umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych

8. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.

9. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną w Konstantynowie Łódzkim w celu udzielania uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej.

10. Szkoła stwarza warunki do objęcia opieką pielęgniarską.

11. Kształtuje umiejętność rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem.

12. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym pomoc w przygotowaniu do konkursów i zawodów sportowych.

13. Organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Realizuje zadania wychowawcze oraz zadania z zakresu profilaktyki uzależnień i niedostosowania społecznego zawarte w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym.

16. Dyrektor szkoły tworzy warunki wychowawczo-opiekuńcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w Statucie stosownie do wieku uczniów i ich możliwości.

## **17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.**

1. Szkoła zapewnia stałą pomoc i opiekę pedagoga szkolnego oraz współpracuje w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

2. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych, rodzinnych lub losowych.

3. Szkoła organizuje i udziela uczniom i dzieciom w oddziałach przedszkolnych, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno–pedagogiczną.

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi i Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) ze szczególnych uzdolnień;
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) z zaburzeń komunikacji językowej;
- g) z choroby przewlekłej;
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- i) z niepowodzeń edukacyjnych;
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana 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 psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły

a) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej "specjalistami".

b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, przedszkolami, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców/prawnych opiekunów ucznia, nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pielęgniarkę środowiskową, higienistkę szkolną, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

8. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie: zajęć dydaktyczno– wyrównawczych, zajęć specjalistycznych ( korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz rewalidacyjnych), zajęć rozwijających uzdolnienia, porad, konsultacji i warsztatów.

9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.

11. Zadaniem wychowawcy lub dyrektora szkoły podstawowej jest informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno– pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej

wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno– pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

12. Zespoły są tworzone wyłącznie dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, w pozostałych przypadkach planowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajmują się wychowawcy.

-zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno– pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,

- program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia założenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem czasu, na jaki został opracowany poprzedni program,

- pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły,

- spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb,

- w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć, na wniosek dyrektora szkoły:

przedstawiciel poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia: inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,

- nie rzadziej niż raz w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej udzielanej uczniowi i, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się we współpracy z poradnią psychologiczno– pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,

- rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia,

- rodzice ucznia mogą otrzymać na swój wniosek kopię programu.

13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dla którego nadal wymagany jest indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami, wychowawca klasy zakłada kartę indywidualnych potrzeb ucznia.

14. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami.

15. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna jest udzielana uczniowi na każdej lekcji a nie wyłącznie w ściśle określonych formach.

a) W uzasadnionych przypadkach zajęcia specjalistyczne mogą odbywać się w czasie krótszym niż 60 minut, jednakże z zachowaniem ustalonego dla ucznia tygodniowego czasu tych zajęć, a nie jak dotychczas – łącznego czasu.

b) Nauczyciele i specjaliści prowadząc w szkole obserwację pedagogiczną rozpoznają u uczniów klas I – III szkoły podstawowej nie tylko ryzyko wystąpienia specyficznych trudności uczenia się, ale również rozpoznają istniejące trudności i to bez względu na klasę.

16. Obowiązki wychowawcy klasy związane z pomocą psychologiczno– pedagogiczną:

a) Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno– pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane (z uwzględnieniem wymiarów godzin określonych w odrębnych przepisach).

b) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie. (Powyższą informację przekazuje rodzicom wychowawca klasy w kontakcie indywidualnym. Rodzic podpisem wyraża bądź nie wyraża zgody na przedstawione propozycje.)

c) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy, z wyjątkiem klas terapeutycznych, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

d) Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno– pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno– pedagogiczną.

17. Organizowanie zajęć specjalistycznych:

- a) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- b) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- c) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- d) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- e) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

18. Szkoła umożliwi uczniom naukę religii lub etyki, zgodnie z potrzebami zgłoszonymi przez rodziców uczniów i odrębnymi przepisami.

### **Rozdział III**

#### ***Organy szkoły***

##### **§ 3**

**Organami szkoły są:**

- a) Dyrektor Szkoły i jego zastępca,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

##### **§ 4**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor Szkoły na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności zarządza szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz. Dyrektor Szkoły w szczególności :

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru, który przedstawia na radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.



a) plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym.

b) plan nadzoru zawiera w szczególności:

- przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia,

- tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

-zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego,

c ) Dyrektor szkoły do 31 sierpnia na zebraniu rady pedagogicznej przedstawia wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego.

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 zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

5a) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;

6) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

7) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

8) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) Stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

10) Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia; organizuje zajęcia dodatkowe.

11) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

2. Uczeń, który ukończył 18 lat w określonych przypadkach może być skreślony z listy.

1) Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

a) rażące naruszanie zasad regulujących bezpieczne przebywanie na terenie szkoły,

b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,

c) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły,

d) spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły bądź w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy zażycie narkotyków,

e) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (w tym cyberprzemocy) wobec uczniów lub pracowników szkoły,

f) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, ignorowanie podstawowych obowiązków szkolnych,

- g) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
- 2) Skreślenie ucznia następuje zgodnie z przyjętą przez Radę Pedagogiczną procedurą.
3. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony za zgodą Kuratora Oświaty do innej szkoły. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy wyczerpane zostały wszelkie rodzaje kar określone w § 30 ust.1 a w szczególności, gdy uczeń przeniesiony karnie do oddziału równoległego w ciągu dwóch miesięcy nie poprawił swego zachowania i wpływa demoralizująco na innych uczniów
4. Wniosek Dyrektora, o którym mowa w ust. 3, następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
5. W sytuacjach szczególnie drastycznych jak: rozprowadzanie narkotyków, picie alkoholu, napaść na innych z uszkodzeniem ciała kradzież, niszczenie mienia szkoły Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły bez zachowania procedury określonej w § 4 ust. 2 pkt. 2).
6. 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 lub placówki;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego funkcje pełni zastępca.

## **§ 5**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, jego zastępca i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły .
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły ;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla 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.
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 6) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania)
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę . Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora .
12. W przypadku określonym w ust. 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

## **§ 6** **Rada Rodziców**

W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

1. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty.
- 1.1 Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców szkoły.
  - c) Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałających z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organami i instytucjami.
  - d) Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
3. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:
  - a) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
  - b) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
  - c) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w Szkole,
  - d) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - e) występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - f) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
  - g) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
  - h) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - i) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
  - j) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności i kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
  - k) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - l) występowanie z wnioskami i opiniami w sprawie pracy szkoły do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Organu Nadzorującego i Prowadzącego.
  - m) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - n) opiniowanie wprowadzania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 7**

## **Samorząd Uczniowski**

Samorząd Uczniowski tworzą trzyosobowe reprezentacje uczniów każdej klasy, z wyjątkiem grupy przedszkolnej. Wybory Zarządu SU dokonywane są na spotkaniu 3-osobowych reprezentacji uczniów wszystkich klas.

1. Zarząd uchwała regulamin swojej działalności i wybiera przewodniczącego oraz proponuje opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - a. przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, dotyczących podstawowych praw ucznia,
  - b. zapoznania się z programem Szkoły,
  - c. opiniowania Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły,
  - d. organizacji życia szkolnego,
  - e. wydawania gazetki szkolnej;
  - f. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej,
  - g. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - i. na wniosek Dyrektora Szkoły wydaje opinię na temat pracy nauczyciela.

## **§ 8**

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi:**

1. Właściwa współpraca pomiędzy organami Szkoły jest zapewniana poprzez:

- 1) Zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
- 3) Rada Rodziców poprzez różne formy swojego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej,
- 4) W przypadku niespektowania tych uprawnień przez Dyrektora Szkoły Rada Rodziców może złożyć pisemne zażalenie do Rady Pedagogicznej,
- 5) W przypadku niespektowania tych uprawnień przez Radę Pedagogiczną lub nauczycieli, Rada Rodziców może złożyć zażalenie do Dyrektora Szkoły
- 6) W przypadku sporu Rady Rodziców z innymi organami wynikającego z niespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielenia wyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenie – prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego Szkołę,
- 7) Samorząd Uczniowski poprzez różne formy swojego działania zapewnia realizację uprawnień statutowych społeczności uczniowskiej,
- 8) W przypadku niespektowania tych uprawnień składa zażalenie do opiekuna Samorządu Uczniowskiego, a ten z kolei informuje o tym Dyrektora Szkoły,
- 9) W przypadku konfliktu Samorządu Uczniowskiego z innymi organami szkoły oraz braku rozstrzygnięcia sporu przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego Zarząd Samorządu Uczniowskiego ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły w sprawie rozstrzygnięcia sporu. Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję,
- 10) Rada Pedagogiczna zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych wszystkim nauczycielom Szkoły,

- 11) W przypadku zaistniałego konfliktu wewnątrz Rady lub z innym organem szkoły, stronom przysługuje prawo zwrócenia się do Dyrektora Szkoły z prośbą o rozstrzygnięcie tego sporu,
- 12) Jeżeli Dyrektor Szkoły nie jest w stanie zażegnać sporu, wtedy Rada ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego Szkołę,
- 13) Umożliwienie rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły uwzględnianiu praw i obowiązków wszystkich „stron” równocześnie w danej sprawie. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 14) Określanie praw i obowiązków wszystkich organów szkoły.

## **2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:**

- 1) Organa szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane Dyrektorowi Szkoły do 15 września każdego roku szkolnego.
- 2) Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 3) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
- 5) W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
  - a) Przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą Rady zgodnie z art. 43 o systemie oświaty,
  - b) Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

## **Rozdział IV**

### ***Organizacja pracy szkoły***

#### **§ 9**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Praca wychowawczo– dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów)
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów całości podstawy programowej.

7. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów.

8. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonym planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania.

9. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

10. W przypadku przekroczenia dopuszczalnej liczby uczniów w oddziale, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

11. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 10, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 9 z zastrzeżeniem ust. 12 i 13

12. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

13. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 13, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

14. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

15. Organizację stałych, obowiązkowych, nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora szkoły we współpracy z zespołem ds. układania planu, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

16. W skład zespołu ds. układania planu wchodzi nauczyciele wybierani przez Radę Pedagogiczną.

17. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel po zaopiniowaniu przez Dyrektora szkoły.

18. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

19. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy 10 minutowe i dwie przerwy 20 minutowe (obiadowe).

20. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku:

- realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych
- programów autorskich
- eksperymentów dydaktycznych
- trudnych warunków atmosferycznych
- organizacji imprez lub uroczystości szkolnych
- innych ważnych dla społeczności szkolnej wydarzeń

możliwe jest prowadzenie zajęć lekcyjnych w czasie od 30 do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

Decyzję o skróceniu lub wydłużeniu czasu trwania lekcji podejmuje Dyrektor..

21. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.

22. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści nauczania wynika taka konieczność.

- a) Podział oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki

i bezpieczeństwa jest każdorazowo dokonywany przez dyrektora szkoły, przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły, przy uwzględnianiu możliwości finansowych szkoły oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

- b) Podział na grupy możliwy jest podczas zajęć z języków obcych, informatyki i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów w klasach I – VIII.
- c) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podział na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
- d) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.

23. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników na dany rok szkolny.

24. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą taką wolę:

- 1) wola wyrażona jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmieniona;
- 2) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne;
- 3) nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
- 4) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 5) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- 6) nauczyciel religii ma obowiązek prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 7) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolny;
- 8) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- 9) uczęszczający na lekcje religii uzyskują zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;

## § 10

- 1. W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównywania szans oraz uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów w szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne lub zajęcia nadobowiązkowe) typu: zajęcia korekcyjno- kompensacyjne, zajęcia sportowe i rekreacyjne, specjalistyczne nauczanie języków obcych, koła zainteresowań, koła artystyczne, koła przedmiotowe, koła hobbystyczne.
- 2. Rodzaj oraz wymiar zajęć, o których mowa w ust. 1 ustala Dyrektor Szkoły stosownie do posiadanych środków finansowych z uwzględnieniem warunków bazowych oraz możliwości kadrowych szkoły.
- 3. Zajęcia pozalekcyjne (lub zajęcia nadobowiązkowe) finansowane z budżetu szkoły objęte są nadzorem pedagogicznym przez Dyrektora Szkoły.
- 4. W szkole mogą być także organizowane zajęcia dodatkowe finansowane przez rodziców uczniów (rytmika, koncerty i inne...) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 5. Zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.



6. Maksymalną liczbę uczestników zajęć dodatkowych ustala nauczyciel prowadzący (instruktor), uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej uczniów oraz zasady gwarantujące efektywną realizację przyjętego programu.

## § 11

### Oddziały przedszkolne

1. Statut szkoły określa organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym.
  - 1) Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
  - 2) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
  - 3) W przypadku utworzenia w oddziale przedszkolnym grupy integracyjnej, liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
  - 4) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w pkt. 2).
  - 5) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia poradni pedagogiczno–psychologicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w oddziale przedszkolnym.
  - 6) W przypadku nieobecności nauczyciela, jego oddział może być włączony do innych, jeśli stan dzieci po złączeniu nie przekracza 25.
  - 7) Godzina pracy w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego
  - 1) Oddziały przedszkolne realizują podstawowe cele i zadania określone w ustawach: o systemie oświaty, Prawo Oświatowe oraz wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych.
  - 2) Podstawowym celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania, aby mogło ono osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
  - 3) Cele te są realizowane w następujących obszarach rozwoju dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
  - 4) Zadaniem oddziału przedszkolnego jest wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznymi poznawczym obszarze jego rozwoju.
3. Organizowana i udzielona jest pomoc psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
  - a) dokonywanie diagnozy pedagogicznej w celu rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwianie ich zaspokojenia,
  - b) organizowanie, w miarę potrzeb, opieki dla dzieci niepełnosprawnych w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego jego rozwoju od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną,
  - c) wspieranie dziecka o szczególnych zainteresowaniach
  - d) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym i konsultacji indywidualnych,
  - e) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

f) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

4. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, szkoła może organizować zajęcia dodatkowe.

1) Organizację zajęć dodatkowych ustala się na początku roku szkolnego i podaje do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym organizacyjnym zebraniu.

2) Zajęcia dodatkowe organizowane są poza czasem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3) Zajęcia dodatkowe mogą prowadzić tylko osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.

4) Szkoła organizuje w oddziale przedszkolnym bezpłatną naukę religii. Organizację religii określają odrębne przepisy.

5) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym, zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu procesu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy

5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

1) Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym.

2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci i zapisują go w dzienniku zajęć danej grupy.

3) Rok szkolny w oddziale przedszkolnym rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku, z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich, którą ustala organ prowadzący.

4) Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.

5) Czas pracy oddziałów przedszkolnych zawiera godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego jak i dodatkowe usługi oświatowe, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości dzieci.

6) Czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatny i nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

7) Dyrektor w ramowym rozkładzie dnia określił przedział czasowy realizacji podstawy programowej, o której mowa w pkt.6.

8) Rada Miejska określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w prowadzonym przez gminę przedszkolu oraz innej formie wychowania przedszkolnego. Może także określić warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z tychże opłat. Opłata nie może być wyższa niż 1,00 zł za godzinę zajęć, maksymalna wysokość opłaty podlega waloryzacji.

a) Wszystkie zajęcia prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki są prowadzone w ramach opłat ustalonych przez „Radę Miejską.”

9) W oddziałach przedszkolnych istnieje możliwość korzystania z obiadów.

10) Koszty żywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców (prawnych opiekunów).

11) Rodzice ( prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą

zwrócić się z wnioskiem do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Konstantinowie Łódzkim o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka.

12) Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych określa Regulamin do oddziałów przedszkolnych.

a) Do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez szkołę przyjmowane są dzieci w wieku 5,6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Konstantynów Łódzki.

b) W przypadku wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych istnieje możliwość przyjęcia dzieci zamieszkałych na terenie innej gminy jeżeli szkoła dysponuje wolnym miejscem.

c) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

d) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat

e) Od dnia 1 września 2016 r. dziecko w wieku 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym. Prawo to dziecko uzyskuje z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 5 lat.

## § 12

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 13

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła współpracuje z różnymi placówkami, instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.

2. Decyzję o podjęciu współpracy ze środowiskiem, formach i zasadach jej prowadzenia podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Przy realizowaniu statutowych celów szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Konstantinowie Łódzkim, lokalną służbą zdrowia, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Centrum Pomocy Rodzinie, Urzędem Miejskim.

1) Organizacja współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Konstantinowie Łódzkim ,

- wnioskowanie o udział w planowaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów
- korzystanie ze wsparcia metodycznego w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- zachęcanie rodziców uczniów z różnego rodzaju trudnościami do skorzystania z oferty Poradni (prośba o diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację, doradztwo, mediacje i inne rodzaje wsparcia), w szczególności w przypadku:  
wcześniejszego przyjęcia ucznia do szkoły lub odroczenia go,  
pozostawienia ucznia klas I-III drugi rok w tej samej klasie,  
dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami,  
zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub dysleksją z nauki drugiego języka obcego,  
udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,

- przygotowywanie na prośbę rodziców informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole (w przypadku wnioskowania rodziców o wydanie opinii psychologicznej)

## 2) Organizacja współpracy z NFZ:

Organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami Szkoły (np. pomoc pielęgniarki w szkole – gabinet profilaktycznej opieki zdrowotnej)

a) Profilaktyczną opiekę zdrowotną sprawuje pielęgniarka, która ukończyła szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania lub ukończyła kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania,

b) Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje:

- testy przesiewowe polegające na wstępnej identyfikacji odchyleń od normy rozwojowej, niezdiagnozowanych chorób, zaburzeń lub wad, przez zastosowanie szybkich metod badania;
- postępowanie diagnostyczne w przypadku uzyskania dodatniego wyniku testu przesiewowego, w celu potwierdzenia lub wykluczenia zaburzeń ujawnionych w tym teście (postępowanie poprzęsiewowe);
- udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- edukację zdrowotną i promocję zdrowia.

## 3) Organizacja współpracy z Policją

a) Bieżąca współpraca w zakresie profilaktyki realizacji zadań wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,

b) Utrzymywanie bieżącej współpracy w zakresie rozwiązywania trudności i problemów wychowawczych, konsultowanie spraw ze specjalistą ds. nieletnich i patologii Komendy Rejonowej Policji w Konstancynie Łódzkiej,

c) utrzymywanie bieżącej współpracy z dzielnicowym z KRP – wymiana informacji, wspólne rozwiązywanie problemów związanych z bezpieczeństwem i dobrem uczniów,

d) organizowanie spotkań dla rodziców, warsztatów dla uczniów, dotyczących m. in. tematyki odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, bezpieczeństwa drogowego oraz bezpiecznych zachowań w czasie ferii, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,

e) korzystanie ze wsparcia metodycznego w zakresie odpowiedzialności prawnej nieletnich oraz przeciwdziałania patologiom, udział w szkoleniach.

## 4) Organizacja współpracy ze Strażą Miejską i Strażą Pożarną:

a) korzystanie z oferty działań profilaktycznych;

b) współpraca w przeprowadzaniu różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposobów zapobiegania,

c) korzystanie z pomocy przy zabezpieczeniu większych uroczystości szkolnych,

d) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.

e) zajęcia praktyczne dla uczniów i nauczycieli dotyczące umiejętności udzielania pierwszej pomocy,

## 5) Organizacja współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej:

a) współpraca w rozpoznaniu środowiska ucznia, finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym, udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich, wspieranie rodzin potrzebujących pomocy,

b) współpraca przy planowaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej dla uczniów, których rodziny korzystają z pomocy Ośrodka.

6) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Kultury oraz Miejską Biblioteką Publiczną dotyczy wspólnego organizowania imprez takich jak: wystawy okazjonalne, spotkania autorskie, udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez MOK I MBP, wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.

## § 14

1. **Szkoła prowadzi świetlicę szkolną** dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na dojazd do szkoły lub na czas pracy rodziców. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
2. Za prawidłową rekrutację dzieci i uczniów do świetlicy odpowiedzialny jest pedagog szkolny i wychowawcy świetlicy.
3. Zakres zadań pracowników świetlicy ustala szczegółowo Dyrektor Szkoły.
4. Dokumentację pracy świetlicy stanowią: dziennik zajęć, wnioski o przyjęcie dzieci do świetlicy.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie powinna liczyć więcej niż 25 uczniów.
6. Za prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej i opiekuńczej w świetlicy jest odpowiedzialny wychowawca świetlicy.
7. Do zadań świetlicy należy:
  - a. organizowanie pomocy w nauce,
  - b. organizowanie gier i zabaw ruchowych,
  - c. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  - d. stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze,
  - e. współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy.
8. Za realizację zadań świetlicowych odpowiedzialni są wychowawcy świetlicy.
9. Świetlica funkcjonuje w dniach pracy szkoły w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów, dzieci i rodziców.

## § 15

1. **Szkoła umożliwia uczniom korzystanie ze stołówki szkolnej.**
2. Za prawidłową realizację zadań związanych z żywieniem dzieci odpowiedzialny jest intendent oraz kucharz.
3. Szczegółowe zasady dotyczące odpłatności za wydawane obiady oraz korzystania ze stołówki szkolnej regulują odrębne przepisy.

## § 16

1. **Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.**
2. Biblioteka służy realizacji zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
3. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.
4. Biblioteka pracuje w godzinach pracy szkoły, ustalonych przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem możliwości korzystania z jej zbiorów przez uczniów przed rozpoczęciem i po zakończeniu przez nich zajęć lekcyjnych (w czasie przerw i podczas lekcji).
5. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz.
6. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za :
  - a. gromadzenie i prowadzenie księgozbioru,
  - b. prowadzenie ewidencji czytelnictwa,
  - c. prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - d. popularyzację czytelnictwa oraz nowości wydawniczych.
  - e. udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji),
  - f. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - g. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową.
7. Zasady pracy biblioteki określa szczegółowo regulamin biblioteki.
8. Nauczyciel bibliotekarz opiekuje się także uczniami, którzy nie uczęszczają na lekcje religii oraz uczniami, którzy przebywają na terenie szkoły w czasie, kiedy nieczynna jest świetlica.
9. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole
  1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
  2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
  3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.
  4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
    - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
    - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo- odbiorczy.

#### 10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia przy ścisłej współpracy z innymi nauczycielami i rodzicami,
- 2) upowszechnianie treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
- 3) praca nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu, kulturowemu i społecznemu, organizowanie co najmniej raz w roku wycieczki związanej z oglądaniem filmu lub spektaklu teatralnego, prowadzenie zajęć czytelniczych dla uczniów przebywających pod opieką nauczyciela bibliotekarza
- 4) przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji i upowszechnianie wiedzy o prawach człowieka i ucznia
- 5) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

#### 11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego,
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy Szkoły, bliska współpraca z opiekunem samorządu szkolnego,
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
- 6) udostępnianie do wglądu dokumentów szkolnych i protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej.

#### 12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:

- 1) pomoc w doborze literatury,
- 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 4) współpraca z Radą Rodziców dotycząca zakupu czasopism i książek dla uczniów,
- 5) udostępnianie do wglądu wewnętrznych dokumentów Szkoły, w tym w szczególności Statutu Szkoły, wewnętrznych regulaminów i procedur.

#### 13. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- 2) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- 3) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 4) udział w targach i kiermaszach, uroczystościach.

### § 17

1. W szkole zorganizowano Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej. ICIM działa przy bibliotece szkolnej.
2. ICIM służy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

### § 18

1. W szkole poza salami lekcyjnymi i salą gimnastyczną znajdują się pomieszczenia szkolne:

- gabinet lekarski,
- szatnie,
- świetlica,
- stołówka,
- sala dydaktyczna grupy przedszkolnej,
- gabinet pedagoga,
- sala informatyczna,
- biblioteka z czytelnią,
- gabinet dyrektora,
- sekretariat,
- księgowość.

## **Rozdział V**

### ***Nauczyciele i inni pracownicy szkoły***

#### **§ 19**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, można też zatrudnić pedagoga, logopedę, psychologa specjalistów do zajęć rewalidacyjnych raz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 20**

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa, Dyrektor Szkoły.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje do nauczania w szkole podstawowej, które są ustalone przepisami MEN.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: wychowawcze, klasowe, przedmiotowe i edukacji wczesnoszkolnej.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Cele i zadania zespołów: wychowawczego, klasowego, przedmiotowego i kształcenia zintegrowanego obejmują:
  - a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia wyboru i sposobów realizacji programów nauczania,
  - b. korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - c. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego dla nauczycieli początkujących,
  - d. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkoleniowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e. Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania



- f. Przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - g. Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
8. W szczególności do zadań nauczycieli należy:
- a. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - b. natychmiastowa reakcja na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - c. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
  - d. niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
  - e. poznanie osobowości, warunków życia, stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznawania i kształtowania uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
  - f. rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - g. prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenia do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
  - h. dbanie o pomoc dydaktyczno-wychowawczą i sprzęt szkolny, tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
  - i. bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - j. udzielanie uczniom pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - k. systematyczna współpraca z domem rodzinnym.
9. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel.
10. Na początku każdego roku powołuje się zespół doradczy, w którego skład wchodzi nauczyciel wyznaczony do zastępowania Dyrektora, pedagog, nauczyciel. Zespół pełni rolę doradcą.
11. W przypadku braku stanowiska wicedyrektora, w czasie nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wyznaczony nauczyciel.

## § 21

1. **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami:
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,

- c. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasowego i przedstawia je Dyrektorowi Szkoły do 15 września każdego roku szkolnego,
  - d. współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - e. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania, ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
  - f. prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej klasy,
  - g. planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków
3. Dyrektor szkoły przydziela każdej klasie pierwszej nauczyciela-wychowawcę na okres trzech lat. Zmiana wychowawcy następuje w klasie IV.
4. Rodzice uczniów mają prawo złożyć wnioski do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i być podpisany przez ponad 50% rodziców uczniów.

## § 22

1. **W szkole pracuje pedagog szkolny** wspomagający działalność statutową placówki i podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Do szczegółowych zadań pedagoga należy:
  - a. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole przy pomocy wychowawcy klasy,
  - b. dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
  - c. organizowanie uczniom pomocy psychologa dziecięcego,
  - d. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - e. opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnych form opieki i pomocy, organizowanie tej pomocy we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem i Wydziałem dla Nieletnich,
  - f. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - g. organizowanie różnych form terapii pedagogicznej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
  - h. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - i. udzielanie indywidualnych porad i pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych i rówieśniczych,
  - j. organizowanie opieki, pomocy materialnej uczniom i rodzicom w ciężkiej sytuacji materialno- bytowej,
  - k. organizowanie środków na dożywianie uczniów z rodzin nisko uposażonych,
  - l. kierowanie wnioskami w sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych do Wydziału i Sądów dla Nieletnich,
  - m. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
3. W celu realizacji zadań pedagog powinien:

- a. współpracować na bieżąco z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,
  - b. współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Policją oraz z innymi instytucjami środowiskowymi zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
  - c. składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów.
4. Dokumentację pedagoga stanowi :  
dziennik pracy, w którym rejestruje wykonywane czynności, ewidencja uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej i pomocy korekcyjno-wyrównawczej.

## § 23

1. **Pracownicy niepedagogiczni** - pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.
3. Pracownik obsługi i administracji ma obowiązek zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.
4. Pracownik obsługi i administracji zobowiązany jest zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu przybycia, a w razie potrzeby zawiadomić o tym Dyrektora Szkoły.
5. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie odrębnych przepisów.

## § 24

### **Bezpieczeństwo uczniów.**

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły – godziny te należy uzgodnić z rodzicami.  
W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciele prowadzący zajęcia, zgodnie z wymogami bezpieczeństwa. Zajęcia prowadzone poza terenem szkoły odbywają się za zgodą Dyrektora Szkoły. Każdorazowe wyjście z uczniami poza teren szkoły jest odnotowywane przez nauczyciela, opiekuna w zeszycie wyjść.
2. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsca, w których prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły, przerwać zajęcia i zapewnić uczniom bezpieczeństwo oraz wpisać dostrzeżone zagrożenie do zeszytu usterek celem całkowitego zlikwidowania istniejącego niebezpieczeństwa.
3. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe „zniknięcia” ucznia ze szkoły. Obecność winna być sprawdzana na początku każdej lekcji.
4. Nauczyciele na pierwszych zajęciach zobowiązani są do zapoznania uczniów z przepisami BHP, regulaminami pracowni oraz regulaminem uczniowskim.
5. W sali gimnastycznej i na boiskach nauczyciel powinien:

sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,  
nauczyciele muszą dostosować wymagania, formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela,  
prowadzący zajęcia opracowuje regulamin bezpiecznego przebywania w obiekcie sportowym.

6. W czasie przerw między lekcyjnych nauczyciel dyżurujący musi zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom. Dyżur musi być pełniony aktywnie. Szczegółowe zasady odbywania dyżurów określa regulamin dyżurów.
7. Przed rozpoczęciem lekcji i podczas przerw uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących według harmonogramu lub zastępstw.
8. Podczas lekcji za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia według planu lub zastępstwa.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów przebywających na jej terenie poza zajęciami szkolnymi i świetlicowymi.
10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
11. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem.
12. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów).
13. Szkoła podejmuje działania zapewniające poprawę bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, a w szczególności:
  - a. realizuje program edukacji komunikacyjnej - prowadzi systematyczną pracę nad zaznajamianiem uczniów z przepisami ruchu drogowego oraz ukazywaniem związków przyczynowo - skutkowych między niewłaściwym zachowaniem się w ruchu drogowym, a powstawaniem niebezpiecznych sytuacji, itp.,
  - b. organizuje różne formy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach (wycieczki, treningi, konkursy, budowanie makiet, spotkania z policjantami, przygotowanie i egzamin na kartę rowerową, itp.).
  - c. współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi)- ustala zasady przychodzenia (przyjeżdżania) do Szkoły i powrotu dzieci do domu.
14. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do udziału w problemowych szkoleniach organizowanych przez Dyrektora Szkoły oraz do znajomości i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia pożarem lub zaistnienia wypadku.
15. Co najmniej raz w roku, Dyrektor Szkoły zarządza ćwiczenia - alarmowe opuszczenie budynków i terenu szkoły przez uczniów i pracowników szkoły.
16. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku zobowiązany jest do:
  - a. udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi,

- b. niezwłocznego zawiadomienia o wypadku lekarza lub pielęgniarkę szkolną, rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły i społecznego inspektora bhp i p/poż.
17. Jeżeli nauczyciel zaangażowany w sprawę wypadku ma pod swoją opieką innych uczniów - prosi o przejęcie opieki nad jego klasą (grupą) nauczyciela prowadzącego zajęcia w najbliższej położonej sali dydaktycznej.
  18. Jeżeli wypadek wydarzyłby się w godzinach popołudniowych lub wieczornych (pod nieobecność Dyrektora Szkoły i pielęgniarki szkolnej) - nauczyciel sam podejmuje decyzje, kierując się następującymi zasadami:
    - a. udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi - w razie potrzeby wzywa Pogotowie Ratunkowe.
    - b. przekazuje opiekę nad pozostałymi dziećmi innemu nauczycielowi,
    - c. w możliwie najkrótszym czasie powiadamia telefonicznie Dyrektora Szkoły,
    - d. powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
    - e. zabezpiecza miejsce wypadku celem umożliwienia ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
  19. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu nadal niebezpieczeństwu.
  20. Przeprowadzanie postępowania powypadkowego oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej regulują odrębne przepisy.
  21. Jeżeli uczeń wymaga przyjmowania leków w szkole ( w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się to odbywać na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice (prawni opiekunowie) powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
  22. W szkole nie można poddawać ucznia żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
  23. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców (prawnych opiekunów). Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
  24. W innych uzasadnionych przypadkach ( losowych, zagrożenia życia ucznia) Dyrektor Szkoły wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów).
  25. Z oddziału przedszkolnego dzieci odbierają rodzice lub prawni opiekunowie bądź osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów. W wyjątkowych sytuacjach zgodę na inną formę odbioru dziecka wyraża Dyrektor Szkoły.

## § 25

### **W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa.**

1. Szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Do zadań koordynatora należy :

- a. integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców uczniów) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa
- b. koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
- c. wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki Szkoły postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
- d. pomoc nauczycielom, wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami ( Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska ) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.

## § 26

Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw między zajęciami w Szkole.

1. Dyżur rozpoczyna się dzwonkiem na przerwę, a kończy po dzwonku na lekcję.
2. Opuszczenie dyżuru dozwolone jest w sytuacjach szczególnie uzasadnionych po uprzednim powiadomieniu innego nauczyciela pełniącego wspólnie dyżur.
3. Dyżur należy pełnić aktywnie, pamiętając, że jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
4. Za nieobecnych nauczycieli sporządza się zastępstwa w księdze zastępstw.
5. Z zapisami w księdze zastępstw nauczyciele zobowiązani są zapoznać się na bieżąco i potwierdzić własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym przeprowadzone zastępstwo.

Szczegółowe zadania nauczycieli pełniących dyżur znajdują się w regulaminie dyżurów nauczycielskich.

## Rozdział VI

### *Uczniowie szkoły*

## § 27

### **Prawa ucznia:**

1. Uczeń ma prawo do:
  - a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
  - c. korzystania z doraźnej lub stałej pomocy materialnej,
  - d. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - e. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
  - f. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów poprzez wybór koła zainteresowań,
  - g. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - h. korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego,
  - i. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, również podczas zajęć pozalekcyjnych.
2. W razie nieprzestrzegania praw ucznia ma on możliwość do:

- a. zgłoszenia swego zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy,
- b. przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego rozstrzyga wspólne kwestie,
- c. sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzje są ostateczne.

## § 28

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- a. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotować się do nich oraz właściwie zachować się w ich trakcie: (być obecnym na zajęciach, odrabiać zadane prace, przynosić podręczniki, pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela, prowadzić zeszyt w obowiązujący sposób, zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach),
- b. przybywać punktualnie na lekcje wynikające z planu zajęć, mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia, jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej (biblioteki, innego pomieszczenia na terenie szkoły, w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły), a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy,
- c. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- d. dbać o własne zdrowie, higienę, być odpowiedzialnym za własne życie,
- e. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- f. usprawiedliwiać, w określonym poniżej terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Usprawiedliwienie winno mieć formę pisemną, przyczynę nieobecności i być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne uprawnione osoby, usprawiedliwienie należy złożyć w terminie 5 dni po nieobecności dziecka. Nieobecność może być nieusprawiedliwiona w przypadku, gdy zostało złożone po ustalonym terminie, nie jest podpisane przez uprawnioną osobę lub jego treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym,
- g. dbać o schludny wygląd .  
W dni uroczystości szkolnych uczeń ma obowiązek przyjść w stroju galowym ( biała bluzka lub koszulka, spodnie lub spódnica w kolorze czarnym lub granatowym). Za niestosowny strój uczeń podlega karze przewidzianej w Statucie Szkoły.
- h. uczeń ma obowiązek mieć wyłączony telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na terenie szkoły w trakcie zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, w czasie przerw śródlekcyjnych.
- i. uczeń ma prawo posiadać telefon komórkowy oraz użyć go w uzasadnionych przypadkach , po uzyskaniu zgody wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
- j. korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych dopuszczalne jest pod warunkiem nienaruszenia innych przepisów prawa, w tym ustawie o ochronie danych osobowych, dóbr osobistych i praw autorskich.
- k. szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zawarte są w Regulaminie korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

## § 29

### **Uczniowie mają prawo do nagród i wyróżnień.**

1. Uczniowie są nagradzani za osiągnięcia w zakresie nauki, zachowania, sportu w następujący sposób:
  - a. pochwała przez Dyrektora Szkoły na apelu,
  - b. pismo pochwalne do rodziców ucznia,
  - c. nagroda książkowa lub rzeczowa,
  - d. wyróżnienie w formie dyplomu.
  - e. rodzice uczniów, którzy za pierwsze półrocze osiągnęli średnią ocen 4,5 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują list pochwalny.
2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - a. uczeń lub jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody,
  - b. zastrzeżenia w formie pisemnej wnoszone są do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od przyznania nagrody

## § 30

1. **Za nieprzestrzeganie podstawowych obowiązków określonych w statucie uczeń może być ukarany:**
  - a. upomnieniem wychowawcy klasy,
  - b. upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
  - c. o zastosowaniu wobec ucznia kary regulaminowej, szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia,
  - d. szczegółowe zasady i warunki udzielania kar uczniom określa regulamin Samorządu Uczniowskiego,
  - e. jeżeli uczeń w rażący sposób narusza postanowienia Statutu, zagraża bezpieczeństwu innych i ma demoralizujący wpływ na kolegów, Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie go do innej szkoły podstawowej.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać na piśmie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od udzielenia kary.
3. Od kary udzielonej przez Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania z zachowaniem procedury odwoławczej do:
  - a. organu prowadzącego szkołę,
  - b. organu pełniącego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
  - c. Rzecznika Praw Dziecka.

## **Rozdział VII**

### ***Oceniania wewnątrzszkolne***

## § 31

1. **Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:**



- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
  3. Ocenianie wewnętrzne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

## § 32

### 1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu :

- a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce w tym zakresie
- b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju ,
- c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- d. ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- e. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- f. wdrożenie ucznia do samooceny,

## § 33

### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole (§ 34 )
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych poprawkowych zgodnie z § 39i § 40
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 38
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 34

### **Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów ) opiekunów :
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.  
Informacje te są przekazywane podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania rodziców
2. Ocenie podlegają obszary aktywności ucznia właściwe dla danego przedmiotu nauczania.
3. Uczeń powinien być oceniany z każdego obszaru aktywności.
4. Bieżącemu ocenianiu uczniów klas IV - VIII podlegają umiejętności i wiadomości prezentowane w zależności od rodzaju zajęć w formie:
  - a. wypowiedzi ustnych(odpowiedzi ustne, dyskusje, referowanie, itp.),
  - b. sprawdzianów podsumowujących,
  - c. kartkówek,
  - d. prac pisemnych ( wypracowań, referatów, itp.),
  - e. prac ćwiczeniowych,
  - f. prac domowych,
  - g. prac pozalekcyjnych(konkursy, olimpiady itp.),
  - h. prac projektowych
  - i. aktywność na zajęciach.
5. Uzyskane oceny szkolne stanowią podstawę do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.
6. Oceny wystawione przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nie mogą jednak być ujawnione osobom nieuprawnionym.
7. **Oceny bieżące, śródroczne i roczne w klasach IV-VIII są ustalane według następującej skali:**

<b>Stopień</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

#### 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a. w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania oraz osiąga wysokie wyniki w zawodach sportowych organizowanych przez instytucje pozaszkolne.

- b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- c. osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, klasyfikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów dla niego nowych, złożonych i trudnych do opanowania. Umiejętności te są odległe od bezpośredniej użyteczności.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował wiadomości i umiejętności, do których zaliczamy te elementy treści kształcenia, które są przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu nowych treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów, umiarkowanie trudne do opanowania, integrujące umiejętności i wiadomości ucznia opanowane wcześniej,
- b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie. Zaliczamy do nich te elementy treści kształcenia, które są potrzebne w uczeniu się danego przedmiotu, stosunkowo łatwe do opanowania, bezpośrednio użyteczne w działalności naukowej o niewielkim stopniu złożoności, dające się wykorzystać w wielu sytuacjach,
- b. rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a. ma braki w opanowaniu treści kształcenia, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu nauki szkolnej. Zaliczamy do nich te treści, które są całkowicie niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, proste, przystępne dla wszystkich uczniów,
- b. rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w treściach kształcenia w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b. nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
8. Nauczyciel może dokonać oceny ucznia (oceny bieżącej stosując system znaków „+” i „-“). Obowiązuje zasada, że za 5 plusów uczeń otrzymuje stopień bardzo dobry, a za 3 minusów stopień niedostateczny.

9. Ocenom z plac klasowych oraz poprawy prac klasowych przypisuje się wagę 2, a pozostałym ocenom wagę 1. Ocena półroczna jest średnią ważoną wystawioną ze wszystkich ocen cząstkowych. Ocena roczna lub końcowa jest średnią ważoną z ocen cząstkowych z 2 półrocza oraz oceny półrocznej z wagą 2.
10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - a) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 34 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
    - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie tej opinii,
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
    - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć .
12. Na ocenę wiadomości i umiejętności z prac pisemnych (oprócz języka polskiego i języków obcych) nie mogą mieć wpływu błędy ortograficzne, gramatyczne oraz charakter pisma (obowiązkiem każdego nauczyciela jest zwrócenie uwagi na tego typu błędy i ich poprawienie).
13. Na ocenę z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu ocena zachowania ucznia.
14. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wdrażania uczniów do samooceny odpowiedzi ustnych i prac pisemnych.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### 17. Ocenianie w klasach I-III.

1. Sposoby oceniania:

- a. **wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości** – dokonywana we wrześniu, dostarcza informacji o indywidualnych możliwościach, poziomie rozwoju fizycznego, społeczno–emocjonalnego ucznia oraz rozwoju jego funkcji poznawczo – motorycznych warunkujących osiągnięcie sukcesów w edukacji szkolnej,
- b. **ocena bieżąca** – odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych, polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach, to słowna lub pisemna (w zeszytach lub karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy jeszcze wykonać, usprawnić, analiza sprawdzianów kontrolujących opanowanie umiejętności językowych i matematycznych,
- c. **śródroczna ocena podsumowująca – zalecająca** – redagowana pisemnie w połowie roku szkolnego (I półrocze), informuje o osiągnięciach ucznia, ale równocześnie zawiera wskazania nad czym uczeń powinien jeszcze popracować, by nie dopuścić do rażących braków edukacyjnych,
- d. **roczna ocena podsumowująca** – wyrażona pisemnie na koniec roku szkolnego, w sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym w zakresie osiągnięć edukacyjnych (mówienie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne, przyrodniczo-geograficzne, artystyczno-techniczne, motoryczno–zdrowotne), zachowania i osiągnięć szczególnych.

2. Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące:

- a. postępów ucznia, efektów jego pracy,
- b. napotykanym przez niego trudności w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych,
- c. potrzeb rozwojowych ucznia,
- d. nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.

3. Ocenie podlegają odpowiedzi ustne, prace pisemne, zadania domowe, różnorodne formy aktywności i pracy na lekcji (prace plastyczne, prace techniczno- plastyczne, śpiew, tworzenie i odtwarzanie melodii, gra na instrumencie, ćwiczenia ruchowe).

Umiejętności i wiadomości wykorzystane w teorii i praktyce (doświadczenia, ćwiczenia, zadania)

#### 4. Oceniając uczniów klas I – III nauczyciel uwzględnia:

##### **W zakresie edukacji polonistyczno- społecznej:**

- umiejętność dokonania analizy wyrazów i zdań
- umiejętność czytania
- zrozumienia tekstu
- umiejętność dokonania analizy tekstu
- poprawność graficzna pisma
- umiejętność pisanie z pamięci i ze słuchu
- umiejętność wypowiedzania się na określony temat
- pamięciowe opanowanie tekstów
- znajomość i stosowanie zasad ortograficznych
- wiadomości i umiejętności z zakresu gramatyki
- układanie i zapisywanie tekstów.

##### **W zakresie edukacji matematycznej:**

- umiejętność przeliczania elementów i znajomość liczb
- wykonywanie obliczeń matematycznych w zakresie poznanych działań
- rozwiązywanie zadań tekstowych
- wykonywanie obliczeń pieniężnych, kalendarzowych i zegarowych
- wykonywanie pomiarów – masy, długości, pojemności, temperatury i związanych z nimi obliczeń
- umiejętności geometryczne.

**W zakresie edukacji przyrodniczej:**

- obserwację zjawisk przyrodniczych i wnioskowanie
- wiedzę o otaczającym środowisku
- zaangażowanie podczas zajęć.

**W zakresie edukacji plastycznej i technicznej:**

- estetykę prac
- bogactwo ich treści
- uwzględnienie tematyki
- zaangażowanie w wykonanie pracy.

**W zakresie edukacji muzycznej:**

- znajomość tekstu piosenek
- podstawowe wiadomości o muzyce
- zaangażowanie w zabawy rytmiczne.

**W zakresie wychowania fizycznego:**

- zaangażowanie w wykonywanie ćwiczeń
- poziom sprawności ruchowej
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
- wiedzę z zakresu zdrowego stylu życia.

**W zakresie zajęć komputerowych:**

- umiejętności związane z obsługą komputera
- wiedzę związaną z bezpiecznym posługiwaniem się komputerem
- posługiwanie się poznanymi programami komputerowymi.

**W zakresie edukacji społecznej:**

- wiedzę o najbliższym otoczeniu i znajomość jego tradycji kulturowych
- znajomość symboli narodowych
- znajomość pracy ludzi w niektórych grupach zawodowych
- współdziałanie z rówieśnikami
- rozumienie konieczności respektowania zasad.

**W zakresie języka angielskiego:**

- znajomość wprowadzonego słownictwa
- posługiwanie się podstawowymi zwrotami w języku angielskim
- aktywność na zajęciach

**17. Skala i sposób formułowania oceny bieżącej w kl. I-III.**

1. W czasie zajęć uczeń może zdobyć punkty w sześciostopniowej skali.

a. uczeń otrzyma sześć pkt., gdy:

- wykaże się wiedzą wykraczającą poza program nauczania oraz nieprzeciętnymi umiejętnościami,

b. uczeń otrzyma pięć pkt., gdy:

- pisze bezbłędnie i starannie,
- przeczyta tekst płynnie, ze zrozumieniem, we właściwym tempie,
- wypowiada się pełnymi zdaniami, łączy zdania w logiczną całość, posiada bogaty zasób słownictwa,

- wykaże się wiedzą z zakresu programu i potrafi wykorzystać ją w praktyce, w zdaniach, w ćwiczeniach, zabawach, pracach pisemnych,
  - prawidłowo liczy i rozwiązuje zadania tekstowe,
  - chętnie uczestniczy w zajęciach manualnych i ruchowych,
- c. uczeń otrzyma cztery pkt., gdy:
- na ogół pisze bezbłędnie i starannie,
  - zazwyczaj czyta płynnie, często ze zrozumieniem w odpowiednim tempie,
  - nie zawsze wypowiada się pełnymi zdaniami, posiada raczej bogaty zasób słownictwa,
  - przeważnie wykazuje się wiedzą z zakresu programu i potrafi wykorzystać ją w praktyce,
  - poprawnie liczy i wykonuje zadania tekstowe,
- d. uczeń otrzyma trzy pkt., gdy:
- popełnia błędy w pisowni i nie wykazuje się wystarczającą estetyką pisma,
  - przeczyta tekst wolno, składając niektóre wyrazy w sposób świadczący o niepełnym zrozumieniu cytowanych zdań,
  - udziela krótkich wypowiedzi,
  - ma braki w wiedzy z zakresu programu lub, gdy jego wiadomości są nieuporządkowane i czasami nie potrafi wykorzystywać zdobytej wiedzy,
  - popełnia błędy w liczeniu i nie wszystkie zadania są dla niego zrozumiałe,
  - posiada zdolności manualne lub ruchowe, ale na danych zajęciach włożył za mało wysiłku w swoją pracę.
- e. uczeń otrzyma dwa pkt. gdy:
- napisze tekst niestarannie i z licznymi błędami,
  - przeczyta tekst słabo, pojedynczymi wyrazami lub sylabami przeważnie bez zrozumienia sensu zdań,
  - wypowiada się pojedynczymi wyrazami lub krótkimi zdaniami, ma trudności z łączeniem zdań w dłuższą logiczną całość, posiada ubogi zasób słownictwa,
  - popełnia liczne błędy w liczeniu,
  - ma duże problemy z samodzielnym rozwiązywaniem zadań tekstowych,
  - bardzo mało angażuje się w pracę w czasie zajęć manualnych lub ruchowych,
- f. uczeń otrzyma 1 pkt., gdy:
- nie potrafi odwzorować liter,
  - popełnia szereg błędów podczas przepisywania,
  - nie rozpoznaje głosek lub w klasie drugiej i trzeciej czyta głoskami,
  - bez zrozumienia wypowiada się pojedynczymi wyrazami z pomocą nauczyciela,
  - ma trudności z liczeniem w zakresie przewidzianym programem danej klasy,
  - nie rozwiązuje samodzielnie prostych zadań.

2. Informację o bieżących postępach ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wpisując cyframi ilość zdobytych punktów w skali od 6 do 1.

Uczeń zdobywa:

- 6 punktów, gdy wykaże się umiejętnościami wykraczającymi poza program
- 5 punktów, gdy wykaże się bardzo dobrymi umiejętnościami
- 4 punkty, gdy umiejętności ucznia są na dobrym poziomie
- 3 punkty, gdy umiejętności ucznia wskazują na pewne braki
- 2 punkty, gdy umiejętności ucznia wskazują na duże braki i problemy
- 1 punkt, gdy uczeń ma bardzo duże braki w wiadomościach i umiejętnościach

## § 35

### **Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianów szkolnych przeprowadzanych w klasach IV - VIII.**

1. Sprawdzian podsumowujący obejmuje dział programowy i trwa, co najmniej 1 godz. lekcyjną (musi być zapowiedziany i zapisany w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem).
2. Sprawdzian musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową, na której nauczyciel podaje do wiadomości uczniów zakres sprawdzanych wiadomości i umiejętności.
3. Na arkuszu sprawdzianu (testu) nauczyciel podaje kryteria ocen.
4. Wszelkie sprawdziany ocenia się według następującej skali:
  - a. poniżej 30% poprawnych odpowiedzi - ocena niedostateczna
  - b. 31% - 49% - dopuszczający
  - c. 50% - 74% - dostateczny
  - d. 75% - 89% - dobry
  - e. 90% - 100% - bardzo dobry
5. Zakres materiału sprawdzianu nie może wykraczać poza treści omówione na lekcjach i zawarte w podręczniku szkolnym.
6. Sprawdzian musi być sprawdzony, oceniony i omówiony w ciągu dwóch tygodni, wyjątek stanowią stylistyczne prace klasowe z języka polskiego, które mogą być sprawdzone, ocenione i omówione w ciągu trzech tygodni od daty ich przygotowania.
7. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwa sprawdziany z jednodniową przerwą, zaś jednego dnia nauki, może się odbyć tylko jeden sprawdzian.
8. Zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów nie można odwoływać lub przekładać na termin poza sytuacjami wyjątkowymi, spowodowanymi np. chorobą nauczyciela, wysoką absencją chorobową uczniów.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczeń otrzymuje sprawdzoną i ocenioną pracę na okres 3 dni. Po tym czasie powinien ją zwrócić nauczycielowi wraz z podpisem rodzica (prawnego opiekuna) pod oceną niedostateczną
10. Kartkówka obejmuje zakres materiału jednej- trzech ostatnich lekcji i trwa 10 –20 minut.
11. Nie może odbyć się kartkówka z materiału, którego nauczyciel nie omówił na lekcji i zadał go uczniom do samodzielnego przygotowania w domu.
12. Kartkówka musi być sprawdzona i oceniona w ciągu jednego tygodnia od jej przeprowadzenia.
13. Kartkówki powinny być oddane uczniowi do domu.
14. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji- sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.

## § 36

### **Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianów dodatkowych i poprawkowych.**

1. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwionych chorobą trwającą tydzień i dłużej ma prawo do napisania go w ciągu dwóch tygodni.
2. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych lub usprawiedliwionej nieobecności w dniu sprawdzianu ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia, lecz traci prawo do sprawdzianu dodatkowego.



3. Postanowienie, o którym mowa w pkt. 2, nie dotyczy ucznia, którego nieobecność na sprawdzianie spowodowana była sytuacją losową.
4. Uczeń może poprawić ocenę cząstkową niedostateczną ze sprawdzianu. Poprawa musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni i może być tylko jedna.
5. Do dziennika wpisuje się oceny uzyskane przez ucznia z pierwszego i poprawkowego sprawdzianu.

### § 37

Zasady i tryb zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do lekcji.

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji jeden raz w półroczu, jeśli przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo, dwa razy w półroczu, jeśli przedmiot jest realizowany w wymiarze 2 godzin i więcej tygodniowo. Tej samej zasadzie podlega zgłaszanie nieodrobienia pracy domowej.
2. W przypadku choroby trwającej dwa tygodnie i dłużej uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji na każdej pierwszej lekcji przedmiotu bez odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym

### § 38

**Zasady ogólne dotyczące klasyfikacji śródrocznej i rocznej.**

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Na koniec I półrocza rodzice uczniów klas I-III otrzymują ocenę opisową postępów ucznia.
4. Klasyfikacja roczna odbywa się w klasach I-VIII na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
5. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  - a) Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według następującego trybu;
    - nauczyciele wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego ,
    - pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
  - b) Zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie wychowawczej, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym

dniu, zasięgnięcie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.

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

8. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w klasach I-III wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale.

a) W przypadku klasyfikacyjnej oceny zachowania w zespole nauczycieli wychowawcę zastępuje pedagog szkolny.

9. Na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej należy powiadomić rodziców(prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych ich dzieci, odnotowując je w dziennikach zajęć lekcyjnych w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. W przypadkach nieobecności dziecka na zajęciach informacja zostaje wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej, nauczyciel wspólnie z pedagogiem i wychowawcą ustala sposób poprawy oceny, dokumentując działania na odrębnym druku oraz podaje uczniowi warunki jej poprawienia.

11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów najpóźniej na 16 dni przed klasyfikacją mają obowiązek wystawić przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, wpisując je do dziennika lekcyjnego w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Przewidywane oceny niedostateczne należy wpisać na 30 dni przed klasyfikacją.

12. Najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. Uczeń może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej.

13. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) powinny być wystawione nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

14. W dzienniku lekcyjnym oceny klasyfikacji śródrocznej wpisywane są skrótami:

- Celujący – cel
- Bardzo dobry – bdb
- Dobry – db
- Dostateczny – dst
- Dopuszczający – dop
- Niedostateczny – ndst

15. Oceny klasyfikacyjne roczne, począwszy od klasy IV, zapisuje się w pełnym brzmieniu

- Celujący – 6
- Bardzo dobry – 5
- Dobry – 4
- Dostateczny – 3
- Dopuszczający – 2
- Niedostateczny – 1

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

17. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

20. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie ze skalą określoną w statucie szkoły.

21. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie zapisem w statucie szkoły,

## § 39

### **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek zgłoszony do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (z nauczycielami) przedmiotu wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowo zrealizowanego w danym okresie/roku.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek pisemny o egzamin wraz z uzasadnieniem musi wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i winien być zaopiniowany przez wychowawcę klasy.

4. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:

- a. realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- b. spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą;

5. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- a. dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji – w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki lub realizującego obowiązek szkolny poza szkołą,
  - b. nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel -egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których przeprowadza się egzamin praktyczny.
7. Z egzaminu sporządza się protokół zatwierdzający skład komisji, pytania egzaminacyjne, arkusze odpowiedzi i uzasadnienie.
8. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do Dyrektora Szkoły, który powołuje komisję egzaminacyjną.
9. Od oceny ustalonej przez tę komisję odwołanie nie przysługuje.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie nr 5, nie obejmuje obowiązkowych zajęć: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczniowi, o którym mowa w punkcie 5, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
12. Dyrektor szkoły podaje termin egzaminu klasyfikacyjnego, uzgodniony z uczniem i jego rodzicami nie później jednak, niż w przeddzień zakończenia zajęć.

## § 40

### **Zasady ustalania egzaminu poprawkowego.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy złożony z części ustnej i pisemnej przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - a. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji,
  - d. egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, wychowania fizycznego, ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko ucznia, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## § 41

### **Promowanie i ukończenie szkoły.**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
  - 1a. Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ( prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 46 ust. 2 i § 47 ust. 8.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 33 ust. 16 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 47 ust. 8.
4. Po zakończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących przedmiotów średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje nagrodę książkową.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 42

### **Warunki przeprowadzania egzaminu sprawdzającego.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor

Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, 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.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 39 ust.2.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji,

2) termin sprawdzianu

3) zadania (pytania) sprawdzające,

4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 43

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć obowiązkowych.**

1. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż trzy dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie. Wniosek winien zawierać uzasadnienie.

2. Wnioski niespełniające wymaganych warunków nie będą rozpatrywane.

3. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień.

4. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż trzy dni przed

posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i informuje o swojej decyzji wnioskodawcę.

5. Brak zgody Dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.

6. Roczny sprawdzian zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.

7. Roczny sprawdzian z plastyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z przebiegu sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian, datę, sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz ustaloną wraz z uzasadnieniem. Protokół jest jawny dla ucznia i jego rodziców.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej.

## § 44

### **Ocena zachowania ucznia klas I – III**

Nauczyciel oceniając ucznia klasy I-III uwzględnia :

1. Kulturę osobistą.

2. Higienę osobistą.

3. Postawę wobec kolegów i nauczycieli (opiekuńczość, pomoc).

4. Aktywność społeczną:

a. udzielanie się uczniu na rzecz klasy i szkoły,

b. udział w imprezach szkolnych i klasowych,

c. właściwe wypełnianie obowiązków dyżurnego na terenie klasy.

5. Obowiązek szkolny:

a. stosunek do nauki,

b. punktualność,

c. odpowiednie obuwie, strój gimnastyczny.

6. Za zachowanie w szkole uczeń zdobywa punkty w skali od 6 do 1

a. 6 pkt. otrzyma uczeń, który nie sprawia żadnych kłopotów wychowawczych i pozytywnie wyróżnia się swoim zachowaniem,

b. 5 pkt. otrzyma uczeń, który nie sprawia żadnych kłopotów wychowawczych,

c. 4 pkt. otrzyma uczeń, któremu rzadko zwraca się uwagę, aby poprawił swoje zachowanie,

d. 3 pkt. otrzyma uczeń, któremu często zwraca się uwagę, aby poprawił swoje zachowanie,

e. 2 pkt. otrzyma uczeń, który bardzo często nie przestrzega regulaminów i nie reaguje na wielokrotne prośby nauczycieli o poprawę zachowania,

f. 1 pkt. otrzyma uczeń, który bardzo często nie przestrzega zasad zachowania, swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych, nie wykazuje chęci poprawy.

Informację o zachowaniu ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wpisując cyframi ilość zdobytych punktów.

7. Roczna i śródroczna ocena zachowania w kl. I-III jest oceną opisową.

8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

## § 45

### **Skala i kryteria ocen zachowania: klasy IV-VIII**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Ocena zachowania uczniów powinna być dokonywana systematycznie przez wychowawcę klasy i nauczycieli przedmiotów w ciągu całego roku szkolnego. Ocena jest jawna dla uczniów i rodziców. Jednorazowe negatywne zachowanie ucznia nie ma wpływu na ogólną ocenę zachowania. Oceny zachowania ustalone w ostatnim okresie roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi zachowanie ucznia z poprzedniego okresu. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić ucznia o przewidzianej dla niego ocenie zachowania półrocznej/rocznej, (wzorowej, bardzo dobrej, dobrej, poprawnej, nieodpowiedniej, nagannej)- kartka z przewidywanymi ocenami z każdego przedmiotu.

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

3. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f. godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- g. okazywanie szacunku innym osobom.

4. Kryteria oceny zachowania:

- a. wypełnianie obowiązków szkolnych,
- b. zaangażowanie w życie szkoły i klasy,
- c. sposób bycia i kultura słowa,
- d. reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- e. postawa wobec pracowników szkoły, innych osób, kolegów,
- f. frekwencja.

5 : Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali :

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne.

6. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

- a. wzorowe,
- b. bardzo dobre,
- c. dobre,
- d. poprawne,
- e. nieodpowiednie,



f. naganne,  
z zastrzeżeniem § 39 pkt. 2.

7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Ocena naganna powinna być umotywowana i znaleźć potwierdzenie w dokumentacji wychowawcy klasowego. Wychowawca jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie rodziców ucznia oraz pedagoga szkolnego.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Powołanie komisji następuje nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

12. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

13. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Na miesiąc przed określoną przez Dyrektora datą wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych, wychowawcy klas wystawiają przewidywane naganne oceny zachowania odnotowując to w dzienniku zajęć w osobnej kolumnie „ocena przewidywana”. Informację tę w formie pisemnej w terminie trzech dni od daty wystawienia otrzymuje uczeń i jego rodzice, co potwierdzają podpisem. Sposób przekazania powyższej informacji rodzicom ucznia może być następujący:

- za pośrednictwem ucznia, który przynosi podpisaną przez rodzica informację w ciągu trzech dni od jej otrzymania,
- w rozmowie osobistej, co rodzice potwierdzą podpisem,
- za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- 2) Na 14 dni przed określoną przez Dyrektora datą wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych wychowawcy klas wystawiają wszystkie oceny zachowania, odnotowując to w dzienniku zajęć w osobnej kolumnie „ocena przewidywana”. Informację tę w formie pisemnej otrzymuje uczeń i jego rodzice w terminie trzech dni od daty wystawienia. Sposób przekazania powyższej informacji wymaga potwierdzenia podpisem przez rodziców ucznia.
- 3) W terminie trzech dni od daty uzyskania wiadomości o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania.
- 4) Wniosek winien zawierać uzasadnienie oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny.
- 5) Dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
- 6) Zespół nauczycieli wraz z pedagogiem szkolnym analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w Szkole trybem.
- 7) Zespół nauczycieli i pedagog szkolny w wyniku swojej pracy formułują opinię i zapoznają z nią wychowawcę klasy i dyrektora.
- 8) Wychowawca klasy podejmuje decyzję wystawiając ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 46

### 1. Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII

#### **A. WZOROWE**

- a. wszystkie godziny nieobecności uczeń ma usprawiedliwione,
- b. nie spóźnia się na zajęcia,
- c. uczeń jest przykładem jak należy się odnosić do osób starszych w szkole i poza szkołą,
- d. uczeń jest uczynny, uprzejmie traktuje swoich kolegów,
- e. uczeń bierze aktywny udział w lekcji, w miarę możliwości i zainteresowań uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- f. uczeń startuje w olimpiadach i konkursach, jeżeli posiada odpowiednie możliwości,
- g. ubiór ucznia jest estetyczny i odpowiada wymaganom szkoły,
- h. uczeń przestrzega zasad higieny, dba o własne zdrowie oraz o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- i. uczeń jest prawdomówny i uczciwy w stosunkach z kolegami i dorosłymi,
- j. uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych funkcji i obowiązków przyjętych dobrowolnie i świadomie,
- k. uczeń szanuje pracę wszystkich pracowników szkoły, dba o mienie społeczne,
- l. uczeń chętnie, z własnej inicjatywy odwiedza chorych kolegów i przekazuje im zadane lekcje,
- ł. uczeń zawsze służy pomocą w nauce (w miarę swoich możliwości),
- m. uczeń wyróżnia się wkładem pracy w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez klasowych lub szkolnych (np. dyżury, dyskoteki, wycieczki itp.),
- n. uczeń dba o honor i tradycje szkoły, przestrzega Statutu Szkoły,
- o. uczeń zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych.

#### **B. BARDZO DOBRE**

- a. wszystkie godziny nieobecności uczeń ma usprawiedliwione,
- b. uczeń zawsze zachowuje się w sposób grzeczny, jego sposób wyrażania się jest kulturalny,

- c. uczeń bierze aktywny udział w lekcji, w miarę możliwości i zainteresowań uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- d. uczeń startuje w olimpiadach i konkursach, jeżeli posiada odpowiednie możliwości;
- e. uczeń jest uczciwy i prawdomówny,
- f. uczeń wywiązuje się z podjętych obowiązków, szanuje mienie społeczne, pomieszczenia szkolne,
- g. uczeń troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów,
- h. uczeń służy innym pomocą w nauce (w miarę swoich możliwości),
- i. uczeń pomaga w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez klasowych i szkolnych.
- j. uczeń nie używa wulgarnych słów,
- k. strój szkolny ucznia jest estetyczny, dba o higienę osobistą,
- l. uczeń nie lekceważy pracy innych ludzi,
- ł. uczeń wywiązuje się poprawnie z obowiązków przydzielonych mu przez wychowawcę i innych nauczycieli,
- m. uczeń dba o honor i tradycje szkoły, przestrzega Statutu Szkoły.

### **C. DOBRE**

- a. wszystkie godziny nieobecności uczeń ma usprawiedliwione,
- b. zdarzają się usprawiedliwione spóźnienia na lekcje,
- c. uczeń jest kulturalny, nie używa wulgarnych słów,
- d. uczeń bierze aktywny udział w lekcji,
- e. uczeń rzadko postępuje niewłaściwie, po zwróceniu mu uwagi poprawia swoje zachowanie,
- f. uczeń jest uczciwy i prawdomówny,
- g. uczeń wywiązuje się z podjętych obowiązków, szanuje mienie społeczne, pomieszczenia szkolne,
- h. uczeń dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- i. uczeń pomaga w przygotowywaniu i przeprowadzeniu niektórych imprez klasowych i szkolnych,
- j. strój szkolny ucznia jest estetyczny, dba o higienę osobistą,
- k. uczeń nie lekceważy pracy innych ludzi, w przypadku uszkodzenia przez siebie cudzej własności sam przyznaje się do winy,
- l. uczeń wywiązuje się poprawnie z obowiązków przydzielonych mu przez wychowawcę i innych nauczycieli,
- ł. uczeń dba o honor i tradycje szkoły.

### **D. POPRAWNE**

- a. zdarzają się nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcję,
- b. uczeń jest biernym uczestnikiem edukacji,
- c. sposób wyrażania się ucznia czasami budzi zastrzeżenia,
- d. uczeń nie bierze aktywnego udziału w życiu szkoły i klasy,
- e. uczeń nie zawsze dba o higienę osobistą,
- f. uczeń niezbyt sumiennie wywiązuje się z podjętych obowiązków,
- g. uczeń popada w konflikty z rówieśnikami,
- h. zwracanie uwagi uczniowi i rozmowy powodują poprawę zachowania,
- i. wszystkie godziny nieobecności uczeń ma usprawiedliwione.

### **E. NIEODPOWIEDNIE**

- a. uczeń posiada kilka godzin i dni nieobecności nieusprawiedliwionych,
- b. uczeń nagminnie spóźnia się na lekcje,
- c. uczeń lekceważy pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- d. czasami uczeń wyraża się wulgarnie,
- e. ubiór szkolny ucznia jest niewłaściwy,
- f. uczeń nie bierze aktywnego udziału w lekcji, czasami utrudnia pracę nauczycielom i kolegom,
- g. uczeń nie wywiązuje się z podjętych obowiązków i prac,
- h. zdarzają się wypadki niszczenia mienia społecznego,
- i. czyny ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych i jego samego,
- j. uczeń często popada w konflikty z rówieśnikami (dokucza słabszym, bije innych kolegów),
- k. uczeń ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków),
- l. zwracanie uwagi uczniowi, przeprowadzone rozmowy itp. nie powodują zmiany jego postępowania na lepsze,
- m. uczeń samowolnie opuszcza zajęcia.

## **F. NAGANNE**

- a. uczeń posiada znaczną ilość godzin i dni nieobecności nieusprawiedliwionych,
- b. uczeń samowolnie opuszcza zajęcia. Nagminnie spóźnia się na lekcje,
- c. uczeń wyraża się wulgarnie/ jest arogancki,
- d. ubiór szkolny ucznia jest niewłaściwy,
- e. uczeń nie bierze aktywnego udziału w lekcji, a wręcz często utrudnia pracę nauczycielom i kolegom,
- f. uczeń łamie regulamin szkoły,
- g. uczeń niszczy mienie szkoły,
- h. uczeń stwarza niebezpieczeństwo dla siebie i innych,
- i. uczeń często popada w konflikty z rówieśnikami (dokucza słabszym, bije innych kolegów). Jest bardzo agresywny,
- j. uczeń kradnie, kłamie, fałszuje podpisy rodziców,
- k. uczeń ulega nałogom,
- l. zwracanie uwagi uczniowi, przeprowadzone rozmowy itp. nie powodują zmiany jego postępowania na lepsze.

## 2. Ocenianie bieżące/ cząstkowe.

1). Każda klasa posiada „Zeszyt zachowania”. Nauczyciele mogą umieszczać w nim cząstkowe oceny zachowania (1-6) według skali:

wzorowe -6

bardzo dobre -5

dobre -4

poprawne -3

nieodpowiednie -2

naganne -1

z rzeczowym, krótkim uzasadnieniem danej oceny.

2). Pod koniec miesiąca następuje podsumowanie cząstkowych ocen zachowania. Każdy nauczyciel uczący danego przedmiotu wpisuje ocenę na „Karcie Zachowania Ucznia”.

Każdej ocenie przyporządkowana jest określona ilość punktów:

wzorowe – 6 pkt.  
bardzo dobre - 5 pkt.  
dobre – 4 pkt.  
poprawne – 3pkt.  
nieodpowiednie – 2pkt.  
naganne – 1 pkt.

3). Ocenę zachowania na pierwsze półrocze i koniec roku ustala się wyliczając średnią ocen z poszczególnych miesięcy z uwzględnieniem oceny zachowania ucznia wystawionej przez klasę. Wychowawca ma możliwość podwyższenia lub obniżenia oceny zachowania ucznia uwzględniając jego zachowanie w społeczności klasowej i szkolnej.

## § 47

### **Sposoby informowania rodziców(prawnych opiekunów) o postępach uczniów.**

1. O aktualnych postępach ucznia powiadamia się rodziców w czasie konsultacji indywidualnych, jak również wpisując oceny do dziennika elektronicznego.
2. Rodzice zobowiązani są uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą.

## Rozdział VIII

### § 48

#### *Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła Szkoły oraz ceremoniału szkolnego*

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.
3. Sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły wyróżniających się wzorowym zachowaniem i składa się z dwóch trzyosobowych składów
  - 2) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
    - b) Asysta - dwie uczennice.
  - 3) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy siódmej oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
  - 4) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
  - 5) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
  - 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

- 9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 10) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 11) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 13) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - c) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - e) w trakcie uroczystości kościelnych.

#### 4. Ślubowanie klasy pierwszej:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza słowa ślubowania

5. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły .....

#### 6. Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy zgromadzeni stoją na bacność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

7. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:

święta państwowe,

- Święto Konstytucji 3 Maja
- Dzień Edukacji Narodowej
- Święto Niepodległości

8. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- c) zakończenie roku szkolnego,
- d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

9. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:

„Przekazujemy Wam sztandar – Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstancynie Łódzkiej Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstancynie Łódzkiej .Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **Rozdział IX**

### ***Wolontariat***

#### **§ 49**

Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu

1. Szkolny Klub Wolontariusza jest inicjatywą młodzieży, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
2. Szkolny Klub Wolontariusza powołano dla zainteresowania młodzieży pomocą potrzebującym, ponieważ wychowawcze oddziaływanie wolontariatu pomaga w przygotowaniu do odpowiedzialnego wejścia w dorosłe życie.
3. Klub jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrektora i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno– opiekuńczo–wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad Szkolnym Klubem Wolontariusza sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Klubu oraz prowadzi pracę formacyjną wolontariuszy
5. Wolontariat – to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno– koleżeńsko– przyjacielskie.
6. Wolontariusz – osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
7. Cele i sposoby działania:
  - 1) Celem Klubu Wolontariusza jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
  - 2) Celem Klubu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:
    - rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
    - stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;

- troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;
- zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
- wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
- rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- ukazanie młodzieży współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami;
- promowanie życia bez uzależnień;
- umożliwianie młodym podejmowanie działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- kształtowanie postawy szacunku do całego otaczającego świata;
- przeciwdziałanie nudzie, nauka racjonalnego planowania oraz zagospodarowania swojego czasu wolnego;
- wzmacnianie postawy empatycznej wśród młodzieży, uwrażliwianie na potrzeby innych;
- rozwijanie zainteresowań uczniów;
- wzmacnianie aktywności uczniów,

3) Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

4) Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej

5) Celem jest wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowiska szkolnego, łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi.

6) Przygotowanie uczniów Szkoły do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.

7) Klub Wolontariusza angażuje się również do obsługi jednorazowych imprez o charakterze charytatywnym (np. kwesty uliczne, koncerty charytatywne, WOŚP itp.).

8) Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez:

- wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze,
- organizowanie spotkań informacyjnych o Klubie Wolontariusza,
- przekazywanie informacji o Klubie za pośrednictwem wydawnictw oraz stałych kontaktów z mediami (np. gazety lokalne, jak też strona internetowa).

9) Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła.

10) Klub Wolontariusza w sposób stały pragnie służyć pomocą dzieciom, osobom chorym, niepełnosprawnym, samotnym itp.

8. Wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym.

9. Członkiem Klubu może być młodzież szkolna, respektująca zasady Klubu, po uprzednim przedstawieniu opiekunom Klubu pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką.

10. Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

11. Członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pomocy w domu.

12. Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.

13. Członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu.

14. Każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie.

15. Każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych.



16. Każdy członek Klubu stara się przestrzegać zasad zawartych w Karcie Wolontariusza oraz w Regulaminie Klubu.

17. Członkostwo w Klubie ustaje przez:

- ukończenie lub zmianę szkoły;
- dobrowolne wystąpienie.

18. Klub może skupiać w swoich szeregach wolontariuszy seniorów:

- wolontariuszem seniorem jest każdy absolwent szkoły, który był członkiem Klubu i nadal pragnie kontynuować działalność wolontaryjną, podejmując wszystkie obowiązki.

19. Struktura szkolnego klubu wolontariusza

Klub Wolontariusza nie posiada jakiegś szczególnie rozbudowanej struktury organizacyjnej. Na czele Klub Wolontariusza stoi opiekun Klubu

20. Obszary działania

- 1) Aktywność wolontariuszy uczestniczących w projekcie ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko lokalne (zewnętrzne).
- 2) Podstawowe obszary działalności wolontariuszy oraz instytucje, z którymi Klub współpracuje.
- 3) Współpraca z instytucjami i agendami samorządowymi.
- 4) Działalność w każdym miejscu, zgodnie z Kartą Wolontariusza, gdzie wolontariusz może nieść pomoc.

21. Majątek i fundusze

- 1) Wolontariusze nie wnoszą żadnych stałych składek z tytułu przynależności do Klubu. Wszelkie koszty związane z udziałem wolontariuszy w poszczególnych akcjach ponosi Klub Wolontariusza.
- 2) Pozyskiwaniem wszelkich środków potrzebnych do przeprowadzenia akcji zajmuje się opiekun Klubu.
- 3) Wszelkie środki finansowe będą przeznaczone tylko i wyłącznie na Klub.

22. Nagradzania wolontariuszy

- 1) Co najmniej raz na rok zostanie zorganizowane spotkanie nagradzająco – podsumowujące, na którym spotykają się wszyscy wolontariusze wraz z opiekunem w celu przypomnienia misji wolontariatu, celów i zasad działania oraz nagrodzenia za działalność wolontariacką.
- 2) Formy nagradzania:
  - wyrażenie uznania słownego,
  - pochwała na forum Szkoły,
  - wręczenie listów pochwalnych i dyplomów,
  - nagrody książkowe.
- 3) Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

### ***Postanowienia końcowe.***

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materialnej i finansowej określają odrębne

- przepisy.
5. Zmiany do statutu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej .