

# STATUT

Szkoły Podstawowej  
im. Generała Jana Henryka  
Dąbrowskiego  
w Dobrzejewicach

## *Spis treści*

<b>Postanowienia ogólne</b> .....	2
<b>Rozdział II</b> .....	2
<b>Cele i zadania</b> .....	2
<b>Rozdział III</b> .....	6
<b>Organy Szkoły</b> .....	6
<b>Rozdział IV</b> .....	10
<b>Program profilaktyczno-wychowawczy</b> .....	10
<b>Rozdział V</b> .....	10
<b>Organizacja</b> .....	10
<b>Rozdział VI</b> .....	13
<b>Oddziały przedszkolne</b> .....	13
<b>Rozdział VII</b> .....	16
<b>Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników</b> .....	16
<b>Rozdział VIII</b> .....	16
<b>Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów</b> .....	16
<b>Rozdział IX</b> .....	33
<b>Biblioteka szkolna</b> .....	33
<b>Rozdział X</b> .....	35
<b>Zasady rekrutacji</b> .....	35
<b>Rozdział XI</b> .....	36
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b> .....	36
<b>Rozdział XII</b> .....	42
<b>Prawa i obowiązki uczniów</b> .....	42
<b>Rozdział XIII</b> .....	47
<b>Ceremoniał Szkoły</b> .....	47
<b>Rozdział XIV</b> .....	48
<b>Sposoby finansowania działalności Szkoły</b> .....	48

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. generała Jana Henryka Dąbrowskiego wraz z oddziałami przedszkolnymi jest publiczną szkołą podstawową, zwaną dalej Szkołą.
2. Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi jest częścią Zespołu Szkół w Dobrzejewicach, który tworzy wraz z Liceum Ogólnokształcącym im. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Dobrzejewicach.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Obrowo, budynek nr 27, ul. Aleja Lipowa w Obrowie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
5. Siedzibą Szkoły jest budynek nr 57 b w Dobrzejewicach.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat i przebiega w 2 etapach:
  - 1) I etap edukacyjny - oddziały I-III,
  - 2) II etap edukacyjny - oddziały IV-VIII.
7. Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi nosi imię generała Jana Henryka Dąbrowskiego.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania**

### **§ 2**

1. Szkoła realizuje zadania, których celem jest:
  - 1) wszechstronne oraz ogólne kształcenie uczniów uwzględniające uzdolnienia, potrzeby i aspiracje dzieci zgodne z prawem oświatowym, w tym potrzebami wynikającymi z egzaminu ósmoklasisty,
  - 2) dbałość o wychowanie uczniów zgodnie z rozwojowymi potrzebami indywidualnymi ucznia uwzględniającymi potrzeby społeczne,
  - 3) indywidualizowanie pracy edukacyjnej oraz wychowawczej z uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych wymagającymi takich działań, w tym udzielanie indywidualnej pomocy pedagogicznej, szczególnie przez nauczycieli – wychowawców i psychologa szkolnego oraz w ramach działań szkolnych zespołów wychowawczych w zakresie określonym stosownymi przepisami,
  - 4) realizowanie prospołecznego charakteru Szkoły, sprzyjającego rozwojowi więzi społecznych w wymiarze lokalnym i regionalnym,
  - 5) podnoszenie jakości pracy Szkoły,
  - 6) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i innowacyjności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,

- 7) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia przy uwzględnieniu wsparcia w ramach doradztwa zawodowego.
2. Do zadań Szkoły należy:
  - 1) właściwy dobór oraz realizacja programów nauczania, uwzględniających podstawę programową kształcenia,
  - 2) właściwy dobór oraz wdrażanie metod i form nauczania oraz pracy wychowawczej i profilaktycznej, zapewniających zarówno rozwój wiedzy, jak i umiejętności uczniów związanych z zasadniczymi celami Szkoły, w tym:
    - a) wdrażanie przez nauczycieli własnych rozwiązań wspomagających proces nauczania i wychowania oraz realizację programów nauczania, takich jak: innowacje, eksperymenty, programy własne i autorskie,
    - b) racjonalne rozszerzanie i stosowanie w procesie nauczania oraz wychowania metod aktywizujących,
    - c) nawiązywanie współpracy z instytucjami wspierającymi codzienną pracę Szkoły,
    - d) ścisłe współdziałanie w zakresie profilaktyki z organizacjami i instytucjami specjalizowanymi,
  - 3) indywidualizowanie pracy edukacyjnej oraz wychowawczej z uczniami wymagającymi takich działań, w tym udzielanie indywidualnej pomocy pedagogicznej, szczególnie przez nauczycieli wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 4) tworzenie podstaw do rozwoju edukacji i wychowania obywatelskiego, rozwoju korzystnych więzi społecznych na terenie Szkoły, kształtowanie wewnątrzszkolnego środowiska wychowawczego, rozwój świadomości regionalnej i europejskiej poprzez:
    - a) szeroką współpracę z organizacjami i instytucjami wspierającymi edukację obywatelską i europejską, wdrażanie właściwych inicjatyw w tym zakresie,
    - b) współpracę ze środowiskiem pozarządowym w różnych aspektach pracy Szkoły, w tym w zakresie profilaktyki i szeroko pojętego wychowania,
    - c) wspieranie i wdrażanie w procesie wychowawczym idei wolontariatu,
  - 5) wychowanie w duchu wartości i tradycji patriotycznych, szacunku dla ojczyzny i symboli narodowych, z jednoczesnym uwzględnieniem przynależności do jednoczącej się Europy i pełnego poszanowania praw do odrębności narodowej, etnicznej oraz religijnej,
  - 6) w miarę możliwości właściwe organizowanie form wypoczynku oraz organizacji czasu wolnego młodzieży i form wzbogacających wszechstronny rozwój ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a) wspierania rozwoju organizacji uczniowskich, wolontariatu uczniowskiego oraz grup aktywności uczniowskiej działających na terenie Szkoły,
    - b) wspierania zajęć pozalekcyjnych realizowanych w postaci dodatkowej oferty edukacyjno-wychowawczej,
    - c) wspierania działalności na rzecz rozwoju zdrowia fizycznego i psychicznego uczniów oraz profilaktyki uzależnień, w tym zajęć sportowych, a także aktywnej i twórczej turystyki,
  - 7) wdrażanie i ewaluacja zasad oceniania, monitorowanie pracy Szkoły, podnoszenie jakości usług edukacyjnych oraz wychowawczych,

- 8) zespołowe oraz indywidualne doszkąłcanie i doskonalenie nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

## **Formy wsparcia dla uczniów**

### **§ 3**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Pomoc i wsparcie realizowane jest w następujących formach:
  - 1) udzielanie bieżącej pomocy indywidualnej oraz wsparcie w zakresie kompetencji nauczycieli wychowawców i możliwości organizacyjnych Szkoły,
  - 2) udzielanie pomocy indywidualnej oraz wsparcie przez pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 3) udzielanie pomocy i wsparcia przez instytucje oraz organizacje posiadające właściwe kompetencje, współpracujące ze Szkołą, a także udzielanie przez Szkołę informacji o możliwościach uzyskania profesjonalnej pomocy świadczonej przez podmioty zewnętrzne,
  - 4) występowanie Dyrektora Szkoły lub wychowawców do Rady Rodziców o udzielanie wsparcia finansowego (zapomogi) dla uczniów z właściwego funduszu tworzonego przez ten organ.
2. Szkoła prowadzi wewnątrzszkolne wsparcie uczniów w wyborze przyszłej kariery zawodowej w ramach doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom poprzez:
  - 1) zajęcia doradztwa zawodowego w zakresie dalszego kształcenia organizowane przez doradcę zawodowego oraz współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, organizowane w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 2) realizowanie problematyki związanej z wyborem przyszłego kształcenia i zawodu w ramach nauczanych przedmiotów, a w szczególności: wiedzy o społeczeństwie i godzin z wychowawcą.

### **§ 4**

1. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego toku nauki z jednego, wielu lub wszystkich przedmiotów według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Szkoła umożliwia uczniom realizację toku nauki w skróconym czasie, po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.
3. Szkoła umożliwia uczniom organizowanie i uczestniczenie w wycieczkach krajoznawczych, konkursach, wystawach, imprezach artystycznych i kulturalnych o zasięgu lokalnym, regionalnymi i ogólnopolskim.

## **Uczniowie z Ukrainy**

### **§ 5**

W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie z Ukrainy, dodatkowo do zadań Szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi,
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów z Ukrainy oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) włączanie uczniów do aktywnego udziału w życiu Szkoły,
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego,
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.

## **Wycieczki szkolne**

### **§ 6**

1. W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem Szkoły obowiązują ogólne zasady bezpieczeństwa zgodne z obowiązującym w Szkole regulaminem wycieczek, który jest udostępniony na stronie internetowej Zespołu Szkół.
2. Zgody na zorganizowanie wycieczki i zajęć poza terenem Szkoły udziela każdorazowo Dyrektor lub jego zastępca.

## **Dożywianie uczniów**

### **§ 7**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności prawidłowego wspierania rozwoju uczniów Szkoła organizuje stołówkę.
2. Uczniowie mają prawo do korzystania z posiłków (jeden ciepły posiłek – obiad), które są odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie z posiłków nie wlicza się:
  - 1) wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń,
  - 2) kosztów utrzymania stołówki.

5. Opłaty za korzystanie ucznia z obiadów w stołówce szkolnej dokonuje się na wskazane konto bankowe Zespołu Szkół w Dobrzejewicach. Opłaty dokonuje się do 10-tego dnia każdego miesiąca.
6. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, Dyrektor Szkoły, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej jedną „przerwę obiadową”, której czas trwania wynosi minimum 25 minut.

## **Rozdział III**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 8**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. Kompetencje organów Szkoły określa ustawa i niniejszy statut.
3. Każdy organ Szkoły może włączać się do rozwiązywania istotnych problemów Szkoły, proponując swoje stanowisko lub opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji innych organów.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
5. Organy Szkoły współdziałają ze sobą poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach, a także przez wspólne rozwiązywanie sytuacji.

#### **Dyrektor**

#### **§ 9**

1. Dyrektor:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, powierzając niektóre zadania kierownicze wicedyrektorowi,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów, we współpracy z wicedyrektorem,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami, realizując ustalenia rocznego planu pracy Szkoły, powierzając zadania szczegółowe wychowawcom i innym pracownikom Szkoły,
  - 4) aktywnie uczestniczy w procedurze awansu zawodowego nauczycieli, przydziela mentorów nauczycielom przygotowującym się do zawodu, ocenia pracę nauczycieli, powołuje komisje egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
  - 5) uczestniczy w pracach komisji awansu zawodowego nauczycieli,

- 6) realizuje uchwały organów Szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji, przestrzegając zgodności tych uchwał z obowiązującym prawem,
  - 7) tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, w zależności od potrzeb bieżących,
  - 8) realizuje zadania wskazane w przepisach prawa,
  - 9) Dyrektor ma prawo zastosowania w stosunku do ucznia, łamiącego notorycznie regulaminy obowiązujące w Szkole, pozastatutowych środków wychowawczych, m.in. praca porządkowa na rzecz Szkoły, pozbawienie ucznia do prawa reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach, przeniesienie ucznia do klasy równoległej, uczestnictwa w szkolnych imprezach rozrywkowych, pozbawienie pełnionych przez ucznia funkcji w Szkole itp.
2. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  3. Jako kierownik zakładu pracy, Dyrektor jest uprawniony do wydawania wszelkich decyzji wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy i szczegółowych przepisów zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
  4. Dyrektor powołuje wicedyrektora na okres kadencji Dyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej oraz określa zakres jego obowiązków służbowych.
  5. Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, Dyrektor organizuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy, regulaminem Rady Pedagogicznej i rocznym planem pracy Szkoły.
  6. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innych sprawach.
  7. W szczególności Dyrektor decyduje o:
    - 1) zatrudnianiu, zwalnianiu, premiowaniu, karaniu, nagradzaniu i ocenie pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
    - 2) planie nauczania Szkoły, przydziale godzin, oddziałów i klas nauczycielom w ramach organizacji pracy Szkoły,
    - 3) tygodniowym rozkładzie lekcji i zajęć,
    - 4) informacjach o stanie placówki,
    - 5) zarządzeniach i komunikatach wewnętrznych.
  8. Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz, podpisuje wszelką urzędową korespondencję.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 10**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły wykonuje zadania określone stosownymi przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.



4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawach dydaktyczno-wychowawczych uczniów, ich oceniania, klasyfikowania i promowania.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły lub placówki.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) innowacje, programy własne i autorskie opracowane przez nauczycieli,
  - 5) nagrody, kary, stypendia itp. dla uczniów,
  - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) inne, wynikające z pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, w tym plan profilaktyczno-wychowawczy i plan nadzoru pedagogicznego.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje dochowanie tajemnicy służbowej.
12. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, który reguluje sposób pracy Rady Pedagogicznej.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 11**

1. Samorząd Uczniowski uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo do prowadzenia strony w serwisie społecznościowym z bieżącymi informacjami na temat działań Samorządu.
3. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **Rada Rodziców**

### **§ 12**

1. Rada Rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami i statutem Szkoły.
2. Wybory Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, o których mowa, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

## **Rodzice i prawni opiekunowie**

### **§ 13**

Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole,

- 2) znajomości statutu Szkoły, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce ucznia,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów,
- 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
- 6) aktywnego uczestniczenia w pracach Rady Rodziców.

## **Rozdział IV**

### **Program profilaktyczno-wychowawczy**

#### **§ 14**

Kierunki i cele działalności wychowawczej i opiekuńczej w Szkole zawarte są w programie profilaktyczno-wychowawczym, który jest umieszczony na stronie internetowej Zespołu Szkół. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców, zgodnie z procedurą wskazaną w obowiązujących przepisach.

## **Rozdział V**

### **Organizacja**

#### **§ 15**

1. Szkoła obejmuje kształcenie w systemie rocznym w cyklu ośmioletnim i przebiega w 2 etapach:
  - 1) I etap edukacyjny – klasy I-III,
  - 2) II etap edukacyjny – klasy IV-VIII.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany każdego roku przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, w oparciu o wytyczne organu prowadzącego.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

## Działalność dydaktyczno-wychowawcza

### § 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) uzupełniające zajęcia edukacyjne,
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

### § 17

1. Tygodniowy rozkład stałych zajęć obowiązkowych opiera się na następujących zasadach:
  - 1) dzienna liczba godzin w danej klasie **nie przekracza 9 obowiązkowych godzin lekcyjnych**,
  - 2) liczba godzin w danej klasie jest, w miarę możliwości, równomiernie rozłożona na **5 dni** nauki w tygodniu.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. **Godzina lekcyjna trwa 45 minut.**
3. Zajęcia nadobowiązkowe realizowane poza lekcjami mogą być prowadzone w innym tj. krótszym lub dłuższym wymiarze czasu.
4. W celu realizacji innowacji, programu własnego lub autorskiego oraz dla usprawnienia organizacji pracy Szkoły dopuszczalne jest organizowanie zajęć w blokach dwóch godzin lekcyjnych następujących po sobie.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel wychowawca.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane z podziałem na grupy, za zgodą organu prowadzącego.

## Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

### § 18

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia w Szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej ( $-15^{\circ}\text{C}$  i niższej przez 3 dni z rzędu) lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami (mniej niż  $18^{\circ}\text{C}$ ),
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
- 1) Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce,
  - 2) lekcje i zajęcia dodatkowe organizowane są wyłącznie **poprzez platformę Microsoft Teams**,
  - 3) nauczyciele wpisują tematy i frekwencję do dziennika Librus zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją treści edukacyjnych,
  - 4) materiały do nauki dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams z wykorzystaniem aplikacji One Note lub dziennik Librus,
  - 5) lekcje online trwają w czasie nie krótszym niż 30 minut,
  - 6) aby ułatwić uczniom dołączanie do zajęć, nauczyciele mogą wprowadzić planowaną lekcję do kalendarza w aplikacji Teams,
  - 7) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłoszenie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym, jeśli to możliwe w trybie wideo oraz na podstawie listy obecności generowanej w aplikacji Teams,
  - 8) nagrywanie zajęć przez uczniów może mieć miejsce wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego,
  - 9) na czas pracy zdalnej zawieszają się funkcjonowanie „szczęśliwego numerka”,
  - 10) prace uczniów mogą być przekazywane poprzez aplikację Teams, Librus lub w inny indywidualnie ustalony z nauczycielem sposób,
  - 11) uczniowie uczestnicząc w lekcji mają obowiązek bez zwłoki odpowiadać na pytania nauczyciela (w przypadku braku mikrofonu – pisemnie, przy użyciu czatu) i brać czynny udział w zajęciach,
  - 12) uczestniczenie w lekcji wymaga robienia notatek, odpowiedzi na zadawane pytania, korzystania z podręcznika, ćwiczeń, zbioru zadań, mapy itp.,
  - 13) nauczyciel w trakcie prowadzenia lekcji może poprosić ucznia o włączenie kamery na kilka minut, by zapytać go z materiału bieżącego,
  - 14) nie oczekuje się, aby uczniowie w czasie trwania zajęć mieli stale włączone kamery, chyba, że na prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **Godziny dostępności**

### **§ 19**

1. Godziny dostępności realizuje każdy nauczyciel bez względu na zajmowane stanowisko, a więc także m.in.: wychowawca świetlicy, nauczyciel bibliotekarz, tzw. nauczyciel wspomagający, pedagog, pedagog specjalny, psycholog i logopeda. Oznacza to, że godziny te musi realizować także: Dyrektor, wicedyrektor, inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą nawet, jeśli korzysta z całkowitego zwolnienia z obowiązku świadczenia zajęć.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
3. W ramach godzin dostępności nauczyciel odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## **Rozdział VI**

### **Oddziały przedszkolne**

#### **§ 20**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności: realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego i przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w Szkole.
4. Wychowanie przedszkolne w Szkole obejmuje także dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
6. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
7. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
10. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem, w okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.
11. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
12. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w macierzystej placówce.
13. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
14. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest według przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
15. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
16. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

17. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 z wyjątkiem oddziałów, do których uczestniczą dzieci będące obywatelami Ukrainy.
18. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

## **Bezpieczeństwo dzieci**

### **§ 21**

1. W oddziale przedszkolnym zapewnia się dzieciom bezpieczeństwo w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
  - 2) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora placówki.
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym, do jego niezwłocznego odebrania.
7. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

## **Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego**

### **§ 22**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 5 lat. Dziecko może zostać przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeśli w danym roku szkolnym kończy 3 lata. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą Dyrektora można przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ma ukończone 2,5 roku.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący.
5. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

6. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym, jest równoznaczne z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności dziecka podlegającemu rocznemu obowiązkowi przygotowania przedszkolnego.
8. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego**

### **§ 23**

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice zobowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej lub oddziału przedszkolnego przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego w świetlicy przedszkolnej.
5. Dzieci odbierane z zerówki szkolnej lub oddziału przedszkolnego po godzinie 13.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego w świetlicy przedszkolnej. Dzieci muszą być odebrane do godziny 17.00.
6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
8. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

## **Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**

### **§ 24**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
  - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,
  - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i zajęć organizowanych poza nią, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,



- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) uzyskania pomocy w przewyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

## **Rozdział VII**

### **Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników**

#### **§ 25**

1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub bez zastosowania podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego lub autorskiego programu nauczania.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołu nauczycieli ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący w danej klasie w danym cyklu kształcenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Wykaz szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego, następuje każdego roku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia.
6. W przypadkach szczególnych, jak np. brak możliwości zakupu, Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych.
7. Dyrektor Szkoły może na wniosek nauczycieli uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
8. Zasady wypożyczania podręczników przez uczniów określone są w Regulaminie biblioteki szkolnej, z którym zapoznają się uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

#### **§ 26**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymogów edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

## Cele

### § 27

Ocenianie wewnętrzne ma na celu podniesienie skuteczności nauczania i uczenia się, a w szczególności:

- 1) poinformowanie ucznia o jego zachowaniu, poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

### § 28

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,
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o trudnościach i postępach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 29

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z przepisami Ministra Edukacji Narodowej.
2. Sposób formułowania ocen i ich skala:
  - 1) w ocenianiu bieżącym obowiązują wskazania procentowe od 0-100%, a w ramach klasyfikacji śródrocznej i końcowo rocznej **stopnie w skali 1- 6**,

- 2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od dopuszczającego do celującego, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
3. Zasady bieżącego oceniania są oparte na systemie procentowym.
4. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania z przedmiotów formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu. Są zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
5. Ocenę bieżącą w Szkole ustala się według skali:

<b>Niedostateczny</b>	<b>1</b>
<b>Niedostateczny plus</b>	<b>1+</b>
<b>Dopuszczający</b>	<b>2</b>
<b>Dopuszczający plus</b>	<b>2+</b>
<b>Dopuszczający minus</b>	<b>2-</b>
<b>Dostateczny</b>	<b>3</b>
<b>Dostateczny plus</b>	<b>3+</b>
<b>Dostateczny minus</b>	<b>3</b>
<b>Dobry</b>	<b>4</b>
<b>Dobry plus</b>	<b>4+</b>
<b>Dobry minus</b>	<b>4-</b>
<b>Bardzo dobry</b>	<b>5</b>
<b>Bardzo dobry plus</b>	<b>5+</b>
<b>Bardzo dobry minus</b>	<b>5-</b>
<b>Celujący</b>	<b>6</b>
<b>Celujący minus</b>	<b>6-</b>

6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) śródroczne,
  - 3) roczne,
  - 4) końcowe,
  - 5) klasyfikacyjne.
7. Ocena śródroczna, roczna i końcowa wystawiana jest w skali:

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

8. W szkole obowiązuje wyłącznie dziennik elektroniczny, a wystawianie oceny śródrocznej i rocznej odbywa się na podstawie m.in. średniej ważonej wyliczonej przez dziennik Librus, zgodnie z którą obowiązuje następująca skala:

<b>Średnia ważona</b>	<b>Ocena</b>
<b>1,00-1,74</b>	<b>1</b>
<b>1,75- 2,74</b>	<b>2</b>
<b>2,75- 3,74</b>	<b>3</b>
<b>3,75- 4,54</b>	<b>4</b>
<b>4,55- 5,25</b>	<b>5</b>
<b>5,26- 6,00</b>	<b>6</b>

9. Zagrożenia oceną niedostateczną są wystawiane bez względu na średnią ważoną.
10. Ocena śródroczna i roczna nie może stanowić wyłącznie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
11. Ocena śródroczna jest oceną diagnozującą, natomiast ocena roczna jest wynikiem pracy ucznia w całym roku szkolnym.
12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne. W przypadku, gdy zajęcia lekcyjne prowadzone są przez dwóch lub kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie.
13. Ocena śródroczna i roczna nie może być wystawiona z mniej niż trzech ocen cząstkowych. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy nie ma możliwości zdobycia przez ucznia trzech ocen cząstkowych nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną i roczną z mniejszej ilości ocen.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§ 30**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

#### **§ 31**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się, uwzględniając następujące składniki:
  - 1) zakres umiejętności i wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) zaangażowanie i aktywność ucznia,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.

### **Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów**

#### **§ 32**

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) prace klasowe,
  - 2) sprawdziany,
  - 3) testy wiedzy i testy praktyczne,
  - 4) wypowiedzi ustne,
  - 5) aktywność na lekcji,
  - 6) samodzielne notatki z lekcji,
  - 7) umiejętność korzystania z materiałów źródłowych,
  - 8) umiejętność pracy w zespole,
  - 9) projekty edukacyjne,
  - 10) samodzielne odszukiwanie informacji w różnych źródłach,
  - 11) inne sposoby w zależności od potrzeb edukacyjnych uczniów.
2. Uczeń otrzymuje ocenę za czynności typu ćwiczeniowego pisemne, ustne i praktyczne (np. ćwiczenia laboratoryjne, prace plastyczne, wykonanie operacji komputerowych itp.); ocena uzyskana za te ćwiczenia jest równorzędna z odpowiedzią ustną.
3. Uczeń może otrzymać ocenę za udział w konkursach przedmiotowych.

### **Edukacja wczesnoszkolna**

#### **§ 33**

1. W klasach I-III oceny bieżące, śródroczne, oraz roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli uczeń w nich uczestniczy, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocenianie bieżące prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów.
3. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych, jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
4. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa rokrocznie zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem zostają zapoznani rodzice na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
5. 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 szkoły podstawowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Nauczyciel w bieżącym ocenianiu zajęć edukacyjnych stosuje skalę ocen od 1 do 6, informując o tym uczniów i rodziców uczniów/prawnych opiekunów.
7. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także religii, jeśli uczeń w nich uczestniczy, wystawiane są również dla:
  - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) wydanego ze względu na niepełnosprawność sprzężoną.

## **Udostępnianie prac uczniów**

### **§ 34**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom bez konieczności składania wniosku. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne „z mocy prawa”. Nie dotyczy to jednak dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego czy sprawdzianu na skutek uznanych „zastrzeżeń”, tj. dokumentacja ta jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom „na wniosek”. Praca będzie udostępniona **w ciągu 5 dni roboczych**.
3. Zasady udostępniania:
  - 1) prace uczniów nie będą wydawane do domu,
  - 2) udostępnianie prac możliwe jest w formie np. zdjęcia, kserokopii lub innej po uzgodnieniu z nauczycielem,
  - 3) udostępnianie prac w ww. formach będzie miało miejsce wyłącznie podczas konsultacji indywidualnych i godzinach dostępności, przy wcześniejszym co najmniej jednodniowym uprzedzeniu nauczyciela (telefonicznie, poprzez Librus lub osobiście).
4. Pisemne prace kontrolne są archiwizowane (z wyjątkiem krótkich sprawdzianów) do końca bieżącego roku szkolnego.

## **Formy i charakterystyka prac pisemnych**

### **§ 35**

1. Charakterystyka prac:
  - 1) praca klasowa, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca większy zakres materiału (więcej niż trzy tematy) określony przez nauczyciela, trwająca co najmniej jedną godzinę lekcyjną,

- 2) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału (więcej niż trzy tematy) trwająca krócej niż jedna godzina lekcyjna,
  - 3) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca bieżące zagadnienia (maksymalnie trzy ostatnie tematy), która nie musi być zapowiadana,
  - 4) referaty,
  - 5) inne zawarte przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Skala procentowa ocen z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek jest jednolita ze wszystkich przedmiotów:

%	ocena
0-28	1
29-30	1+
31-37	2-
38-44	2
45-49	2+
50-56	3-
57-64	3
65-69	3+
70-74	4-
75-79	4
80-84	4+
85-87	5-
88-91	5
92-94	5+
95-96	6-
97-100	6

3. Jeżeli uczeń pomimo ostrzeżenia korzysta z niedozwolonej pomocy w czasie pracy pisemnej (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka) oraz dopuszcza się plagiatu otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

## **Zasady przeprowadzania prac pisemnych i odpowiedzi ustnych**

### **§ 36**

1. Wszelkie formy pisemnego lub ustnego sprawdzania stopnia opanowania wymagań edukacyjnych obejmujące materiał z więcej niż trzech ostatnich godzin lekcyjnych muszą być zapowiedziane i wpisane do harmonogramu, co najmniej tydzień przed terminem.
2. **W ciągu dnia może się odbyć w danej klasie tylko jeden sprawdzian/praca klasowa** obejmujący materiał z więcej niż trzech ostatnich godzin lekcyjnych; **w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy takie sprawdziany/prace klasowe. Wyjątkiem mogą być sprawdziany/prace klasowe, których termin został przelożony na prośbę uczniów.**

3. Kartkówki i sprawdziany ustne z materiału obejmującego najwyżej trzy ostatnie godziny lekcyjne są bieżącą formą oceny stanu wiedzy i umiejętności ucznia, nie wymagają wcześniejszego zapowiadania i nie podlegają regulacjom dotyczącym sprawdzianów zapowiedzianych.
4. **Pisemne prace sprawdzające nie mogą być przeprowadzane w ciągu trzech dni roboczych przypadających po feriach i przerwach świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc).**

## **Warunki i tryb poprawiania ocen z prac pisemnych**

### **§ 37**

1. Warunki i tryb poprawiania ocen z prac pisemnych oraz uzyskania oceny, której brak jest spowodowany nieobecnością ucznia:
  - 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny,
  - 2) termin i formę poprawy określa nauczyciel,
  - 3) jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu/pracy klasowej lub nie oddał w wyznaczonym terminie pracy z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo do jej napisania/oddania w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeżeli termin ten nie zostanie dotrzymany uczeń otrzymuje do napisania zaległą pracę klasową/sprawdzian z danego przedmiotu na pierwszej lekcji, na której jest obecny,
  - 4) poprawa danej oceny jest możliwa tylko jeden raz,
  - 5) poprawa oceny niedostatecznej jest równoznaczna z jej anulowaniem,
  - 6) w przypadku, kiedy uczeń uzyskał z poprawy taką samą ocenę, nauczyciel jest zobowiązany do wpisania w dzienniku elektronicznym tej informacji w „okienku” komentarz.

## **Zasady informowania Uczniów i Rodziców/prawnych opiekunów o postępach edukacyjnych uczniów**

### **§ 38**

1. Zasady i terminy informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o postępach edukacyjnych i poziomie uzyskanej wiedzy oraz umiejętności:
  - 1) rodzice/prawni opiekunowie informowani są o postępach dzieci na bieżąco (drogą elektroniczną, na spotkaniach z rodzicami oraz w bezpośredniej rozmowie z nauczycielem), po uprzednim ustaleniu terminu,
  - 2) uczniowie są informowani na zebraniu lub w formie elektronicznej (Librus) przez nauczycieli z poszczególnych przedmiotów o przewidywanych stopniach klasyfikacji śródrocznej i rocznej **co najmniej 14 dni przed terminem klasyfikacji, o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej oraz zagrożeniu brakiem klasyfikacji uczniów i jego rodzic/opiekun prawni informowani są na miesiąc przed terminem klasyfikacji,**
  - 3) rodzic/prawny opiekun jest informowany o przewidywanej śródrocznej ocenie niedostatecznej (na spotkaniu z wychowawcą, drogą elektroniczną, przez Librus),



- 4) w przypadku otrzymania niedostatecznej oceny śródrocznej (I półrocze), uczeń nie ma obowiązku zaliczania tego półrocza.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 39**

1. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach poniżej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,
  - 2) **uczeń składa wniosek do Dyrektora o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego (nie później niż w dniu rady klasyfikacyjnej do godziny 13<sup>00</sup>),** a egzamin musi się odbyć przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego. Termin wyznacza Dyrektor Szkoły,
  - 3) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
    - a) Dyrektor/wicedyrektor – przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel – prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,
    - c) nauczyciel – prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji,
  - 4) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i z części ustnej (z wyjątkiem następujących przedmiotów: wychowanie fizyczne i informatyka, z których egzamin przeprowadza się w formie ćwiczeń praktycznych),
  - 5) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego załącza się pracę pisemną ucznia i informuje o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
  - 6) egzamin klasyfikacyjny obejmuje zakres wymagań edukacyjnych, który z powodu absencji nie został przez ucznia zrealizowany w ramach szkolnych zajęć edukacyjnych,
  - 7) informację o wyznaczonych terminach egzaminów klasyfikacyjnych przekazuje się uczniowi wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi przygotowanymi przez nauczyciela danego przedmiotu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego również rodzicom/opiekunom prawnym niepełnoletnich uczniów. Wysłanie wiadomości w takiej formie jest potwierdzeniem zapoznania się z dokumentem,
  - 8) w jednym dniu uczeń zdaje egzamin z jednych zajęć edukacyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może zdawać egzaminy z maksymalnie dwóch zajęć edukacyjnych za zgodą rodziców/prawnych opiekunów,

- 9) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 10) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji o przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”,
- 11) egzamin klasyfikacyjny daje możliwość otrzymania każdej oceny,
- 12) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą Rady Pedagogicznej może przedłużyć uczniowi termin klasyfikacji,
- 13) dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom na zasadach określonych w statucie Szkoły § 34,
- 14) egzamin klasyfikacyjny oceniany jest według skali:

% punktów	ocena
0-30	1
31-49	2
50-69	3
70- 84	4
85-94	5
95-100	6

- 15) otrzymana ocena na egzaminie klasyfikacyjnym jest oceną ostateczną.

## Egzamin poprawkowy

### § 40

1. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
  - 1) egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) **uczeń składa wniosek do Dyrektora o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego (nie później niż w dniu rady klasyfikacyjnej do godziny 13<sup>00</sup>), a egzamin musi się odbyć przed zakończeniem półrocza/ roku szkolnego. Termin wyznacza Dyrektor Szkoły,**
  - 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich (w ostatnim tygodniu sierpnia),
  - 4) komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły w składzie:
    - a) Dyrektor/wicedyrektor – przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji,
- 5) nauczyciel – egzaminator prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału:
    - a) na własną prośbę przedstawioną na piśmie,
    - b) w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, tzn. w wyniku pisemnej prośby skierowanej do Dyrektora Szkoły przez ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów lub wychowawcę klasy,
  - 6) w sytuacji opisanej wyżej Dyrektor Szkoły, po rozpatrzeniu przedstawionych na piśmie argumentów, powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; jeżeli powołanie dotyczy nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje to w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
  - 7) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i z części ustnej (z wyjątkiem następujących przedmiotów: wychowanie fizyczne i informatyka, z których egzamin przeprowadza się w formie ćwiczeń praktycznych),
  - 8) tematy i zadania na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
  - 9) informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych przekazuje się uczniowi wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi przygotowanymi przez nauczyciela danego przedmiotu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego również rodzicom/prawnym opiekunom uczniów. Wysłanie wiadomości w takiej formie jest potwierdzeniem zapoznania się z dokumentem,
  - 10) do egzaminu w formie ustnej powinny być przygotowane odrębne zestawy zadań, których musi być o 1 więcej niż liczba uczniów zdających dany przedmiot, zestaw powinien zawierać 3 pytania,
  - 11) egzamin pisemny i praktyczny trwa nie krócej niż 45 i nie dłużej niż 60 minut, egzamin ustny trwa od 10 do 20 minut, przy czym czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych wynosi do 10 minut. Jeżeli egzamin składa się z dwóch części, pomiędzy nimi ustala się co najmniej 15 minutową przerwę,
  - 12) w jednym dniu uczeń zdaje egzamin z jednych zajęć edukacyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może zdawać egzaminy z maksymalnie dwóch zajęć edukacyjnych za zgodą rodziców /prawnych opiekunów,
  - 13) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
  - 14) egzamin poprawkowy obejmuje zakres wymagań edukacyjnych realizowanych w danym roku szkolnym,
  - 15) uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego uzyskał ocenę co najmniej dopuszczającą, uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli uzyskał ocenę niedostateczną, powtarza klasę,
  - 16) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego

w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu rodzic/prawny opiekun składa niezwłocznie w sekretariacie Szkoły,

- 17) dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) na zasadach określonych w statucie Szkoły § 34.2,
- 18) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia i na jego pisemny wniosek, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
- 19) **egzamin klasyfikacyjny oceniany jest według skali:**

<b>% punktów</b>	<b>ocena</b>
<b>0-30</b>	<b>1</b>
<b>31-49</b>	<b>2</b>
<b>50-69</b>	<b>3</b>
<b>70- 84</b>	<b>4</b>
<b>85-94</b>	<b>5</b>
<b>95-100</b>	<b>6</b>

- 20) otrzymana ocena na egzaminie poprawkowym jest oceną ostateczną.

## **Ocena zachowania**

### **§ 41**

1. Wychowawca klasy oraz nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) zasadach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela wychowawcę oddziału klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałością o kulturę słowa, honor i tradycje Szkoły oraz przestrzegania obowiązków określonych w niniejszym dokumencie w rozdziale XII „Prawa i obowiązki uczniów”.
3. Ocenę zachowania ustala nauczyciel wychowawca uwzględniając ocenę ucznia, zespołu klasowego i innych nauczycieli. Nauczyciele wpisują informacje dotyczące ucznia przez cały rok szkolny w Librusie w formie uwag.
4. Propozycje ocen zachowania wychowawca wpisuje do dziennika zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym harmonogramem oceniania uczniów.

Ewentualne uwagi zainteresowani nauczyciele zgłaszają wychowawcy wcześniej przynajmniej **5 dni** roboczych przed wystawieniem klasyfikacyjnej oceny zachowania.

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
6. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o przestrzeganiu przez niego statutu Szkoły i innych przepisów wewnętrznych, kulturze osobistej, postawie wobec innych, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska oraz poszanowaniu tradycji Szkoły i jej zwyczajów.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące elementy:
  - 1) stosunek do nauki i obowiązków szkolnych (stosowanie się do regulaminu uczniowskiego, pracowitość, zaangażowanie, udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych),
  - 2) kulturę osobistą ucznia (schludny wygląd, kulturę języka, taktowne zachowanie względem nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz kolegów),
  - 3) aktywność społeczną (dobrowolne prace na rzecz klasy, Szkoły, środowiska, akcje społeczne i charytatywne),
  - 4) dbałość o zdrowie własne i innych oraz dbałość o mienie szkolne i czystość otoczenia (klasy, Szkoły, środowiska),
  - 5) frekwencję na zajęciach edukacyjnych.
8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy:
  - 1) po konsultacjach z nauczycielami uczącymi w danej klasie, z uczniami danej klasy oraz z ocenianym uczniem,
  - 2) z uwzględnieniem uwag innych nauczycieli i pracowników Szkoły oraz opinii spoza Szkoły,
  - 3) z wykorzystaniem informacji uzyskanych od ucznia o jego osiągnięciach i aktywności szkolnej oraz pozaszkolnej.
9. **Wymagania na poszczególne oceny zachowania:**
  - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo spełnia obowiązki szkolne, rozwija zainteresowania, reprezentuje Szkołę na zewnątrz w konkursach, zawodach sportowych,
    - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w Szkole i poza nią, ubiera się adekwatnie do okoliczności,
    - c) inspiruje działalność klasy, Szkoły i środowiska, aktywnie uczestniczy w akcjach społecznych oraz charytatywnych, mobilizuje innych do współpracy,
    - d) nie pali nikotyny i e-papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających, propaguje zdrowy styl życia,
    - e) ma maksymalnie 1 godzinę nieusprawiedliwioną i 1 spóźnienie na półroczu lub do 2 godzin w ciągu roku i 2 spóźnień

- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminu uczniowskiego, systematycznie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości w nauce, bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,
  - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, ubiera się adekwatnie do okoliczności,
  - c) aktywnie włącza się w życie klasy, Szkoły i środowiska, pomaga w organizowaniu imprez szkolnych oraz akcji społecznych i charytatywnych,
  - d) nie pali nikotyny i e-papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających, propaguje zdrowy styl życia,
  - e) ma **1-5 godzin nieusprawiedliwionych** na półrocze lub **do 10 godzin** w ciągu roku szkolnego, **1-3 spóźnień** na półrocze lub **do 6 spóźnień** w ciągu roku.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminu uczniowskiego, uczy się systematycznie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
  - b) zachowuje się kulturalnie wobec rówieśników i dorosłych,
  - c) chętnie bierze udział w różnych formach życia klasy i Szkoły,
  - d) nie pali nikotyny i e-papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających,
  - e) **ma 6-10 godzin nieusprawiedliwionych** na półrocze lub **20 godzin** w ciągu roku szkolnego, **4-5 spóźnień** na półrocze lub **do 10 spóźnień** w ciągu roku szkolnego.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) w miarę możliwości wykonuje obowiązki szkolne, nie zawsze podejmuje powierzone zadania, drobne uchybienia w przestrzeganiu regulaminów obowiązujących w Szkole,
  - b) nie budzi poważnych zastrzeżeń w sferze zachowania i kultury osobistej,
  - c) mobilizowany przez nauczycieli, bierze udział w życiu klasy i Szkoły,
  - d) nie pali nikotyny i e-papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających,
  - e) ma **11-20 godzin nieusprawiedliwionych** na półrocze lub **do 40 godzin** w ciągu roku, **7-10 spóźnień** na półrocze lub **do 15 spóźnień** w ciągu roku.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, niewłaściwie reaguje na uwagi nauczyciela,
  - b) budzi poważne zastrzeżenia co do zachowania i kultury osobistej,
  - c) ulega nałogom (picie alkoholu, palenie nikotyny, e-papierosów, zażywanie narkotyków),
  - d) nie szanuje mienia szkolnego,
  - e) ma **21-30 godzin nieusprawiedliwionych** na półrocze lub **do 60 godzin** w ciągu roku szkolnego, od **10-15 spóźnień** na półrocze lub **do 20 spóźnień** w ciągu roku szkolnego.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, świadomie i celowo zakłóca tok lekcji, jest arogancki wobec nauczycieli, nie wykazuje żadnej chęci poprawy,
  - b) wykazuje się bardzo niską kulturą osobistą, jest wulgarny, zachowuje się agresywnie wobec innych, stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia innych,
  - c) ulega nałogom (picie alkoholu, palenie nikotyny, e-papierosów, zażywanie narkotyków) i wciąga w nie innych,
  - d) powoduje straty materialne w szkole, popada w kolizję z prawem,
  - f) ma **ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych** na półroczu lub **ponad 60 godzin** w ciągu roku szkolnego, powyżej **15 spóźnień** na półroczu lub **powyżej 20 spóźnień** w ciągu roku szkolnego.
10. Udowodnione przez uprawniony organ przestępstwo lub nagana Dyrektora Szkoły jest równoznaczne z wystawieniem oceny nagannej zachowania.
  11. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie zachowania w trybie analogicznym ze sposobem informowania o ocenach postępów edukacyjnych.
  12. Wychowawca może zmienić roczną ocenę zachowania, jeżeli w okresie od momentu przekazania informacji o niej do końca roku szkolnego zajdą okoliczności uzasadniające tę zmianę. Wychowawca informuje o swej decyzji Radę Pedagogiczną na posiedzeniu podsumowującym rok szkolny, a ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem e-dziennika.
  13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
  14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia należy uwzględniać wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  15. Oceny klasyfikacyjne uczniów nie mają wpływu na ocenę zachowania.
  16. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, chyba że nadrzędne przepisy tak stanowią.

## **Odwołanie dotyczące oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

### **§ 42**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły **w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.**

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) przeprowadza egzamin klasyfikacyjny, w formie pisemnej i ustnej,
    - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo jego zastępca – przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne – członek.
  5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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. Z prac komisji sporządza się protokół.
  7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem 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 przewodniczący komisji.
- W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo jego zastępca – przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) psycholog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Z prac komisji sporządza się protokół.
  10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej lub końcowej oceny zachowania**

#### **§ 43**

Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej lub końcowej oceny zachowania.

- 1) Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:



- a) rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń usprawiedliwili w terminie określonym w Statucie wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
  - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez Szkołę,
  - c) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 2) Po sprawdzeniu realizacji powyższych warunków, wychowawca uzgadnia z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia termin rozmowy wyjaśniającej. Rozmowa musi się odbyć **7 dni** przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela Rady Pedagogicznej, pedagoga/psychologa, Rodzica/prawnego opiekuna danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
- 3) Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera:
- a) termin przeprowadzenia rozmowy,
  - b) ustaloną ocenę ostateczną,
  - c) uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania,
  - d) podpisy osób biorących udział w rozmowie.
- 4) Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych u uczniów, których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe**

#### **§ 44**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.
2. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego (z części lub całości okresu kształcenia). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczniom z dysfunkcjami potwierdzonymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną oprócz dostosowania wymagań edukacyjnych (poziom i zakres materiału programowego), Szkoła stworzy warunki do ich realizacji stosownie

do rodzaju dysfunkcji (np. wydłużenie czasu pracy, możliwość pisania prac na komputerze lub maszynie do pisania, itp.).

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

### **Zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

#### **§ 45**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczniowie zwolnieni z WdŻwR, religii, wf i innych przedmiotów mają obowiązek przebywać w czasie tych zajęć w świetlicy szkolnej, pod opieką wychowawcy świetlicy.

### **Promocja i ukończenie szkoły**

#### **§ 46**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć Szkołę) z wyróżnieniem.
3. Uczeń otrzymuje promocję (kończy Szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 4,75 i bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.
5. **Laureaci konkursów przedmiotowych** o zasięgu wojewódzkim w Szkole otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczniowie, którzy uzyskali znaczące osiągnięcia w konkurach itp. na szczeblu regionalnym, powiatowym, wojewódzkim, krajowym mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych ocenę klasyfikacyjną o stopień wyższą, niż przewidywana.

## **Rozdział IX**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 47**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Uprawnieni do korzystania z biblioteki są: nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie.
3. Biblioteka gromadzi księgozbiór służący do realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły oraz zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów:
  - 1) jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli, służy pomocą i poradą w poszukiwaniu potrzebnych materiałów,
  - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
  - 3) prowadzi różnorodne formy popularyzujące literaturę i inspirujące czytelnictwo, konkursy, wystawy, apele, prelekcje, dyskusje i inne imprezy czytelnicze,
  - 4) prowadzi i rozbudowuje własny warsztat informacyjny, umożliwiając udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki zagadnień,
  - 5) realizuje program przysposobienia czytelniczo-informacyjnego, współpracując z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, realizuje lekcje biblioteczne,
  - 6) pełni w Szkole funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Ewidencja materiałów bibliotecznych polega na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu.
7. Czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją Szkoły.
8. Inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej przebiega na podstawie i z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
9. Organizację i działalność biblioteki określa regulamin.
10. Zasady zatrudniania bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
11. Szczegółowy zakres działania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określony jest w Regulaminie Biblioteki.

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 48**

1. W szkole działa świetlica. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.
2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Zajęcia świetlicowe obejmują swoim działaniem uczniów klas I – VIII, których rodzice/prawni opiekunowie, w związku z podjęciem pracy zawodowej, nie są w stanie zapewnić dziecku opieki przed lub po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz uczniów korzystających z dojazdów autobusem szkolnym.
4. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych, współdziała z wychowawcami i nauczycielami uczącymi dzieci korzystające ze świetlicy szkolnej,
  - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.
6. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie opieki wychowawczej,
  - 2) tworzenie warunków do nauki własnej/odrabiania zadań domowych,
  - 3) organizowanie pomocy w nauce,
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
  - 5) zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego przez organizowanie zajęć sportowych,
  - 6) wdrażanie do kulturalnego uczestnictwa w różnych formach rozrywki,
  - 7) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się na co dzień,
  - 8) zapoznanie z zasadami kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbania o zdrowie,
  - 9) kształtowanie umiejętności zgodnego współżycia w grupie, umiejętności podejmowania właściwych decyzji oraz aktywnego uczestnictwa w zorganizowanych zajęciach,
  - 10) współpraca z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami wychowanków świetlicy oraz nawiązywanie kontaktów z instytucjami funkcjonującymi w środowisku.
7. W świetlicy szkolnej obowiązuje Regulamin pracy w ramach zajęć świetlicowych.
8. Działalność odnotowywana jest w dzienniku świetlicy.
9. Świetlica ma swój Regulamin, z którym zapoznają się uczestnicy świetlicy oraz ich rodzice/prawni opiekunowie.

## **Rozdział X**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 49**

1. Rekrutacja uczniów do oddziałów „0” i klas pierwszych odbywa się w oparciu o aktualne przepisy MEN i zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji do publicznych szkół podstawowych województwa kujawsko-pomorskiego na kolejny rok szkolny, zgodnie z harmonogramem.

## **Rozdział XI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 50**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy.

### **Prawa nauczycieli**

#### **§ 51**

1. Nauczyciele mają prawo m.in. do:
  - 1) rzetelnej oceny ich pracy,
  - 2) zapewnienia odpowiednich warunków pracy,
  - 3) twórczego realizowania podstawy programowej (m.in. programu własnego opracowanego przez nauczyciela czy innowacji),
  - 4) pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły,
  - 5) rozwijania i pogłębiania własnych umiejętności zawodowych, wiedzy merytorycznej i pedagogicznej,
  - 6) korzystania z funduszu socjalnego i zdrowotnego (zasady określają odrębne przepisy).

### **Obowiązki nauczycieli**

#### **§ 52**

1. Do zadań nauczycieli należy:
  - 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
  - 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów zgodnie z przepisami BHP i zasadami higieny pracy umysłowej (podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w Szkole oraz poza terenem szkolnym w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz przerw między zajęciami edukacyjnymi), dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
  - 3) pomoc w rozwoju psychofizycznym uczniów, pobudzanie ich zdolności, zainteresowań, rozwijanie działalności profilaktycznej,

- 4) analiza i ocena stanu poziomu nauczania, bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, indywidualizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i podmiotowe traktowanie uczniów,
  - 5) zapewnienie uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez Szkołę i podejmowanych przez nią działań,
  - 6) informowanie uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i wychowawcy o wynikach w nauce i zachowaniu,
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfiki pracy zawodowej (udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, praca w komisjach Rady Pedagogicznej, zebraniach dotyczących życia szkolnego, spotkaniach z rodzicami, różnych uroczystościach organizowanych przez Szkołę).
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
  3. Plany pracy nauczycieli są sporządzone w formie rozkładów tematycznych w Librusie.
  4. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia śródrocznej i rocznej oceny niedostatecznej.
  5. Nauczyciel ma obowiązek codziennego sprawdzania wiadomości umieszczonych na poczcie służbowej, jak również codziennego odczytywania wiadomości w Librusie.

## **Obowiązki wychowawcy**

### **§ 53**

1. Podstawowe obowiązki wychowawcy:
  - 1) otacza uczniów życzliwą i mądrą opieką,
  - 2) nagradza i karze zgodnie z obowiązującym w Szkole systemem nagród i kar,
  - 3) śledzi postępy uczniów w nauce, analizuje przyczyny niepowodzeń, podejmuje środki zaradcze,
  - 4) na bieżąco kontroluje uczęszczanie uczniów na zajęcia lekcyjne, bada przyczyny ich opuszczania, podejmuje odpowiednie działania,
  - 5) bada przyczyny niewłaściwego zachowania, udziela pomocy, rad, wskazówek uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) przy stwierdzeniu możliwości zagrożenia uczniów i pracowników podejmuje działania zgodnie z procedurą szkolną,
  - 7) zachowuje dyskrecję wobec znanych mu spraw osobistych wychowanków i uczniów,
  - 8) sporządza plan wychowawczy dla klasy, zgodny z planem pracy Szkoły oraz planem profilaktyczno-wychowawczym, potrzebami i zainteresowaniami zespołu uczniowskiego,
  - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie i psychologiem oraz pedagogiem szkolnym,
  - 10) omawia sprawy uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej:
    - a) ustala i przedstawia oceny zachowania,
    - b) wnioskuje o przyznanie nagród dla uczniów,

- c) proponuje Radzie Pedagogicznej sposób postępowania wobec ucznia, który poważnie wykroczył przeciwko regulaminowi szkolnemu,
  - d) może występować do Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i innych organów o przyznanie pomocy materialnej potrzebującym uczniom,
  - 11) utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - 12) prowadzi dokumentację klasy,
  - 13) na koniec roku szkolnego ma obowiązek zebrania od uczniów kluczyków do szafek i przekazania ich w miejsce wskazane przez Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest rozwiązywanie problemów wychowawczo-opiekuńczych występujących w danym zespole uczniów.

## **Zespoły przedmiotowe nauczycieli**

### **§ 54**

1. Nauczyciele przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy, na czele którego stoi powołany przez Dyrektora lider/przewodniczący.
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli pokrewnych przedmiotów dla uzgodnienia zestawu podręczników lub materiałów dydaktycznych, sposobów realizacji podstawy programowej, korelacji treści nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) współpraca w zakresie egzaminów i konkursów,
  - 7) **do 10 września** każdego roku szkolnego liderzy/przewodniczący zespołów przedmiotowych są zobowiązani przekazać Dyrektorowi plany pracy zespołu,
  - 8) **do 10 czerwca** każdego roku szkolnego liderzy/przewodniczący zespołów przedmiotowych są zobowiązani przekazać Dyrektorowi sprawozdanie z działalności pracy zespołu,

- 9) **do 10 października** każdego roku szkolnego liderzy/przewodniczący zespołów przedmiotowych są zobowiązani przekazać Dyrektorowi opracowanie z analizą wyników egzaminów ośmioklasisty.

## **Zadania wicedyrektora**

### **§ 55**

#### 1. Zadania wicedyrektora:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, w czasie nieobecności Dyrektora Szkoły,
- 2) prowadzi wraz z Dyrektorem czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli, wychowawców klas, pedagoga i psychologa szkolnego, nauczycieli w bibliotece oraz innych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły,
- 3) współdziała z nauczycielami, uczniami i ich organizacjami, przygotowuje zastępstwa i organizuje pracę Szkoły na bieżąco,
- 4) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego i wychowawczo-opiekuńczego w całej Szkole,
- 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar dla wszystkich pracowników Szkoły,
- 6) przygotowuje projekty dokumentów programowo organizacyjnych,
- 7) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrektora z rodzicami/prawnymi opiekunami,
- 8) wykonuje inne zadania zlecane przez Dyrektora, mieszczące się w zakresie działania Szkoły.

## **Zadania pedagoga i psychologa szkolnego**

### **§ 56**

#### 1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) opieka pedagogiczno-psychologiczna nad uczniami z problemami psychicznymi (adaptacyjnymi, emocjonalnymi, zaburzeniami zachowania, trudnościami wychowawczymi),
- 2) współpraca z placówkami specjalistycznej pomocy psychologicznej, psychiatrycznej, uzależnień,
- 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 4) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z uczniami,
- 5) pomoc uczniom w rozwiązywaniu problemów w relacji z nauczycielami,
- 6) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych i organizowanie pomocy,
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów posiadających opinie lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 8) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych,



- 9) prowadzenie warsztatów integracyjnych,
- 10) prowadzenie indywidualnego wsparcia oraz działań skoncentrowanych na rozwiązywanie problemu w ramach możliwości,
- 11) podejmowanie i organizacja działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- 12) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- 13) opieka indywidualna nad uczniami zdolnymi,
- 14) organizowanie zajęć dotyczących doradztwa zawodowego i wyboru dalszej ścieżki kształcenia,
- 15) współpraca przy organizacji egzaminu ośmioklasisty,
- 16) należyte prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 17) opracowywanie śródrocznych i rocznych sprawozdań z podjętych zadań i czynności,
- 18) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły mieszczących się w zakresie działania Szkoły.

## **Zadania pedagoga specjalnego**

### **§ 57**

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
2. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców, uczniów nauczycieli.
5. Współpraca z innymi podmiotami.
6. Przedstawianie propozycji Radzie Pedagogicznej doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie ww. zadań.

## **Zakres czynności logopedy**

### **§ 58**

1. Profilaktyka:
  - 1) zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad jej prawidłowym rozwojem,
  - 2) czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej,
  - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną,
  - 4) współpraca z nauczycielami i specjalistami.
2. Diagnostyka:
  - 1) rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych,
  - 2) przeprowadzanie badań mowy dzieci,

- 3) diagnozowanie logopedyczne za pomocą Kwestionariusza obrazkowego oraz Karty Mowy Dziecka,
- 4) udostępnienie wyników badań zainteresowanym nauczycielom i rodzicom.

### 3. Terapia:

- 1) usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom, mających trudności z mówieniem, rozumieniem, pisaniem i czytaniem,
- 2) objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci, systematyczne prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć logopedycznych w Szkole,
- 3) ćwiczenia usprawniające aparat artykulacyjny, usprawnianie funkcji oddechowo-fonacyjnych, usprawnianie słuchu fonematycznego, usprawnianie analizy i syntezy słuchowej, usprawnianie analizatora wzrokowego, wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego,
- 4) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy, umiejętności wypowiedzenia się, wyrównywanie opóźnień mowy, korygowanie wad wymowy,
- 5) stymulowanie rozwoju poznawczo – językowego, usprawnianie procesów wzrokowo-ruchowo-słuchowych, wyrównywanie dysharmonii w przypadku dzieci z zaburzoną koordynacją,
- 6) udzielanie porad i wskazówek rodzicom w celu uzyskania lepszych efektów terapii, prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalenia w domu,
- 7) kierowanie na badania specjalistyczne: foniatryczne, laryngologiczne, audiometryczne, ortodontyczne w razie konieczności – neurologiczne,
- 8) poinstruowanie nauczycieli o sposobach korekty wad wymowy z dziećmi objętymi terapią.

## **Bezpieczeństwo uczniów**

### **§ 59**

1. Opiekę nad uczniami Szkoły zapewniającą bezpieczeństwo sprawują:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
  - 2) poza Szkołą – wyznaczeni nauczyciele – zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem wycieczki lub kartą wycieczki,
  - 3) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach planowych opiekę nad młodzieżą sprawują:
  - 1) nauczyciele, którym Dyrektor/wicedyrektor Szkoły, powierzył zastępstwo i wyznaczył dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych,

- 2) nauczyciele bibliotekarze/pedagog/psycholog, którym Dyrektor/wicedyrektor powierzył opiekę nad grupą lub klasą na terenie biblioteki, czytelnicy lub w innym pomieszczeniu lekcyjnym,
- 3) rodzice/prawni opiekunowie w przypadku odwołania zajęć i podania informacji na stronie internetowej Szkoły w dniu poprzedzającym do godz.18.00.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania uczniów z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i pobytu w Szkole na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym.
4. W Szkole organizowane są obowiązkowe szkolenia BHP, ćwiczenia alarmowe przeciwpożarowe i ewakuacyjne.
5. W Szkole obowiązują regulaminy klasopracowni chemicznej oraz sali gimnastycznej wraz z kompleksem boisk Orlik.
6. Za zniszczone mienia Szkoły spowodowane przez ucznia odpowiada rodzic/prawny opiekun.
7. Pracownicy administracyjno-obslugowi wykonują swoje czynności wynikające z zakresu powierzonych obowiązków tak, aby nie zagroziły bezpieczeństwu uczniów.

## **Rozdział XII**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 60**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 3) poszanowania godności osobistej bez względu na osiągnięte wyniki w nauce,
  - 4) nauki indywidualizowanej i zespołowej, gwarantującej należyty poziom nauczania,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 7) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 8) uzyskiwania w Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) działalności samorządowej i w formie wolontariatu,
  - 10) rozwijania własnych zainteresowań, realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie,
  - 11) korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej, świadczeń socjalnych,
  - 12) korzystania ze szkolnych klasopracowni i pomieszczeń za zezwoleniem dyrekcji, o ile nie koliduje to z odbywającymi się tam zajęciami,
  - 13) korzystania z pomocy naukowych i sprzętu będącego w posiadaniu Szkoły, o ile nie koliduje to z przepisami BHP; za wykorzystywane mienie uczniowie ponoszą indywidualną odpowiedzialność,

- 14) korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez klasę i Szkołę,
  - 15) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych – lekcja kończy się równo z dzwonkiem, przerwy w całości pozostawione są nauczycielom i uczniom,
  - 16) poznania wymaganych podstawą programową treści,
  - 17) zgłaszania nauczycielowi problemów i uzyskania pomocy w ich rozwiązaniu.
2. Do obrony praw uczniowskich zobowiązany jest Samorząd Uczniowski.

## **Naruszenie praw ucznia**

### **§ 61**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą.
3. **W terminie 7 dni** od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje analizy zaistniałej sytuacji i decyduje, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia. W przypadku sytuacji konfliktowych można powołać mediatora w celu rozwiązania problemu, za zgodą stron.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, które należy złożyć **w terminie 5 dni** od wydania decyzji.
5. Dyrektor **w ciągu 7 dni** dokonuje ponownej oceny sytuacji i o swojej decyzji powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, a także do sądu. Mogą zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.
7. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

## **Obowiązki uczniów**

### **§ 62**

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 3) osobiście zgłosić dyrekcji, wychowawcy lub nauczycielowi zamiar opuszczenia zajęć wyznaczonych planem lekcji, przedstawiając pisemne zwolnienie od rodzica,
- 4) tworzyć atmosferę właściwą postawą i zachowaniem – sprzyjającą pracy na lekcji,

- 5) poszerzać wiedzę i rozwijać umiejętności,
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły:
  - a) okazywać szacunek dorosłym, koleżankom i kolegom,
  - b) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności,
  - c) pomagać słabszym,
  - d) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności i wulgarności,
  - e) szanować odmienne poglądy i przekonania, swymi opiniami nie uwłaczać godności osobistej innych,
  - f) szanować wolność drugiego człowieka, zachowywać dyskrecję wobec spraw osobistych innych osób,
  - g) dbać o bezpieczeństwo swoje oraz swoich kolegów i koleżanek, przeciwstawiać się wszelkim działaniom, które szkodziłyby ogółowi społeczności szkolnej, życiu i zdrowiu własnemu oraz innych uczniów,
  - h) zaistniałe konflikty rozwiązywać wewnątrz Szkoły,
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymywać czystość i porządek na terenie Szkoły, naprawiać wyrządzone przez siebie szkody),
- 8) dbać o dobre imię Szkoły,
- 9) uczniowie są zobowiązani ubierać się stosownie do okoliczności i miejsca, jakim jest Szkoła, czyli instytucja publiczna. Niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź też stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły,
- 10) przebywać na terenie Szkoły (budynek Szkoły i boisko) od momentu rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do ich zakończenia. W razie samowolnego opuszczenia terenu szkolnego Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia,
- 11) uczniowie mają prawo do korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć wyłącznie za zgodą nauczyciela, a w czasie przerwy w sposób, który nie zakłóca spokoju innym osobom przebywającym na terenie Szkoły,
- 12) uczniowie nie mają prawa nagrywania, fotografowania oraz udostępniania wizerunku nauczycieli, innych pracowników Szkoły i innych uczniów bez ich zgody, gdyż narusza to ich dobra osobiste,
- 13) w przypadku zagubienia kluczyka do szafki lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt finansowy związany z wymianą zamka.

## **Szkolny wolontariat**

### **§ 63**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, a Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich czy regionalnych akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) nauczycieli – wychowawców i ich oddziałów,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) rodziców/prawnych opiekunów,
  - 4) inne osoby i instytucje.
5. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii regionu i kraju, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
6. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
7. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Podejmowanie działań w zakresie Wolontariatu Uczniowskiego, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z koordynatorem Wolontariatu i Dyrektorem Szkoły.
9. Koordynator Wolontariatu wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
10. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
11. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
12. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
13. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym kole Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Szkoły pełniący funkcję koordynatora Wolontariatu. Szczegółowe zasady działania koła określa Regulamin, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem w uzgodnieniu z Dyrektorem, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców/prawnych opiekunów.
14. Szczegółowe cele i zadania poszczególnych akcji i działań Wolontariatu określają regulaminy poszczególnych akcji.

### **Usprawiedliwianie nieobecności uczniów**

## § 64

### 1. Usprawiedliwianie nieobecności:

- 1) uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności jak najszybciej po zakończonej nieobecności (maksymalnie **w ciągu 7 dni**); oświadczenie musi zawierać informację o okresie nieobecności i podpis rodzica/prawnego opiekuna,
- 2) rodzic/opiekun prawny może też przekazać usprawiedliwienie nieobecności dziecka drogą elektroniczną, wyłącznie poprzez Librus, bezpośrednio do wychowawcy klasy po zakończonej nieobecności lub w jej trakcie określając do kiedy nieobecność jest przewidziana,
- 3) w przypadku, gdy uczeń opuszcza tylko część lekcji w danym dniu, powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę przedstawiając zwolnienie od rodziców/opiekunów prawnych z zajęć lekcyjnych,
- 4) jeśli uczeń opuści **bez usprawiedliwienia 30% godzin** obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu, Szkoła powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów (w trakcie bezpośredniego spotkania wychowawcy i Dyrektora z rodzicem/prawnym opiekunem) i ostrzega, że w przypadku dalszych nieusprawiedliwionych nieobecności powiadomi odpowiednie organy/ instytucje o niewypełnieniu obowiązku nauki przez ucznia,
- 5) jeśli uczeń opuści **bez usprawiedliwienia 50% godzin** obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu, Szkoła powiadamia odpowiednie organy/instytucje o niewypełnieniu przez ucznia obowiązku nauki.

## Nagrody

## § 65

### 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wzorową postawę,
- 2) wybitne osiągnięcia,
- 3) dzielność i odwagę.

### 2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły,
- 3) dyplom,
- 4) list gratulacyjny do rodziców,
- 5) nagroda rzeczowa lub wyjazd sponsorowany.

### 4. Nagrody są finansowane z budżetu Szkoły, z funduszu Rady Rodziców lub innych źródeł.

### 5. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

6. Zastrzeżenia należy złożyć do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej najpóźniej **w ciągu 5 dni** od przyznanej nagrody. Składając zastrzeżenie rodzice/prawni opiekunowie bądź uczeń uzasadniają je. Dyrektor jest zobowiązany przedstawić zastrzeżenia do rozpatrzenia Radzie Pedagogicznej.
7. **W ciągu 7 dni** od daty złożenia zastrzeżeń zainteresowani winni otrzymać na piśmie decyzję ostateczną.
8. Uczniom przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Kary**

### **§ 66**

1. Za nieprzestrzeganie statutu Szkoły uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) naganą wychowawcy klasy,
  - 3) upomnieniem Dyrektora,
  - 4) naganą Dyrektora,
  - 5) przeniesieniem do innej szkoły.
2. Dyrektor Szkoły za drastyczne nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu, w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w rozdziale XI § 61 może udzielić uczniowi nagany.
3. Udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły jest równoznaczne z naganną oceną klasyfikacyjną zachowania.
4. Jeżeli wychowawca zaobserwuje znaczącą poprawę zachowania ucznia, ocena zachowania może zostać przez niego podwyższona o jeden stopień.
5. Od udzielonej kary uczeń może odwołać się **w terminie 7 dni** do Dyrektora, Rady Pedagogicznej samodzielnie lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców. Na czas odwołania kara zostaje zawieszona.
6. Uzyskanie poręczenia samorządu klasowego, nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców może spowodować zawieszenie kary.

## **Rozdział XIII**

### **Ceremoniał Szkoły**

### **§ 67**

1. Szkoła posiada następujące symbole:
  - 1) imię – generała Jana Henryka Dąbrowskiego,
  - 2) sztandar,
  - 3) hymn Szkoły.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał, według którego prowadzone są:
  - 1) uroczyste rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) pożegnanie absolwentów Szkoły,



- 3) inne ważne uroczystości szkolne.

## **Poczet sztandarowy**

### **§ 68**

1. Poczet sztandarowy wraz ze sztandarem reprezentuje Szkołę podczas ważnych uroczystości oraz świąt: szkolnych i państwowych. Uczestniczy, za zgodą rodziny, w ostatniej drodze zmarłych uczniów, nauczycieli i osób zasłużonych dla Szkoły.
2. Poczet sztandarowy tworzą: trzy osoby, jeden uczeń i dwie uczennice.
3. Skład pocztu sztandarowego jest wybierany spośród uczniów Szkoły i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
4. Uczniowie proponowani do składu pocztu sztandarowego powinni wyrazić zgodę na kandydowanie.
5. Przekazanie sztandaru odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.  
W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.
10. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
11. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
12. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
  - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - 4) w trakcie ślubowania absolwentów,
  - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
  - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.
13. Sztandar przechowywany jest w gabinecie Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział XIV**

### **Sposoby finansowania działalności Szkoły**

### **§ 69**

1. Działalność Szkoły finansowana jest ze środków budżetowych.
2. Szkoła może tworzyć środki dochodów własnych pochodzące z dotacji, darowizn oraz dobrowolnych wpłat.
3. Plan finansowy środków dochodów własnych zatwierdza Dyrektor w porozumieniu i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

## **Rozdział XV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 70**

1. Uchwalenie oraz nowelizacja statutu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej. Tekst projektu statutu lub jego zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak: świadectwo (świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości), legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt placówki oraz na innych pismach wysyłanych z placówki, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny.
5. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Statut uchwalony w obowiązującej treści na spotkaniu Rady Pedagogicznej

w dn. 12.11.2024 r.