

# STATUT

## Szkoły Podstawowej nr 2 im. ks. Stanisława Staszica w Chełmie



## SPIS TREŚCI

### Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1	
Przepisy definiujące .....	3
Rozdział 2	
Nazwa szkoły i inne informacje o Szkole .....	3
Rozdział 3	
Cele i zadania Szkoły .....	4
Rozdział 4	
Bezpieczeństwo .....	9

### Dział II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1	
Zagadnienia podstawowe .....	11
Rozdział 2	
Dyrektor Szkoły .....	12
Rozdział 3	
Inne stanowiska kierownicze .....	15
Rozdział 4	
Rada Pedagogiczna .....	16
Rozdział 5	
Rada Rodziców .....	18
Rozdział 6	
Samorząd Uczniowski .....	19
Rozdział 7	
Współpraca organów Szkoły .....	20

### Dział III ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1	
Planowanie działalności Szkoły .....	21
Rozdział 2	
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej .....	23
Rozdział 3	
Świetlica szkolna .....	24
Rozdział 4	
Biblioteka szkolna .....	25
Rozdział 5	
Stołówka szkolna .....	26

**Dział IV**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

Rozdział 1	
Zagadnienia podstawowe .....	27
Rozdział 2	
Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne .....	27
Rozdział 3	
Zakres zadań wychowawcy .....	29
Rozdział 4	
Zakres zadań pedagoga szkolnego .....	30
Rozdział 5	
Zakres zadań pracowników niepedagogicznych .....	31

**Dział V**  
**UCZNIOWIE**

Rozdział 1	
Rekrutacja .....	32
Rozdział 2	
Prawa i obowiązki ucznia .....	34
Rozdział 3	
Nagrody i kary oraz tryb odwoławczy .....	35

**Dział VI**  
**ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania .....	37
--	----

**Dział VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Postanowienia końcowe .....	53
-----------------------------	----

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 198 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r Prawo Oświatowe (DZ. U. z 2017 r., poz. 59)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r poz.60 i).

# **Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **Rozdział I Przepisy definiujące**

### **§ 1**

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

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Ks. Stanisława Staszica w Chełmie.
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz.329 z późn. zm.),
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
- 5) Uczniach i Rodzicach - należy przez to zrozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
- 7) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Chełm,
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Lublinie.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2 Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole**

### **§ 2**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Chełmie, ul. Obłomska 51.
3. Szkoła nosi imię księdza Stanisława Staszica.
4. Do tradycji Szkoły wprowadzono Sztandar, Hymn i ceremoniał szkolny.

### **§ 3**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat i zakończony jest egzaminem ósmoklasisty.
2. Szkoła ma możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki,
  - 2) świetlicy,

- 3) stołówki,
- 4) gabinetu pielęgniarki szkolnej (uwzględniając możliwości finansowe Szkoły)

#### **§ 4**

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauczania.

#### **§ 5**

1. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo wspomaganie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

#### **§ 6**

Zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **§ 7**

1. Szkoła używa pieczęcie i stemple zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 8**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 9**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

#### **§ 10**

Rodzice i nauczyciele, na zadaniach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci.

## § 11

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań ucznia poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania,

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, które określają odrębne przepisy.

## § 12

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. Szkoła realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

3. uchylony

4. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wychowawczych oraz w Statucie Szkoły, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
- 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska,
- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

5. Szkoła wypracowuje i realizuje programy będące alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## § 13

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych w szczególności polega na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących szkołę ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

3. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo -Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - j) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom,
  - k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- ł) Powyższe zadania są realizowane we współpracy z:
  - rodzicami,
  - nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

- innymi szkołami i placówkami,
  - podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
    - a) ucznia,
    - b) rodziców
    - c) nauczyciela,
    - d) pedagoga,
    - e) psychologa,
    - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - g) kuratora sądowego,
    - h) pracownika opieki społecznej.
  - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być organizowana w szczególności w formie:
    - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - b) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
    - c) porad dla uczniów,
    - d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
    - e) w formie zajęć indywidualnego nauczania, które prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym,
    - f) zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej przeznaczonej dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, których stan zdrowia nie uniemożliwia ani znacznie nie utrudnia uczęszczania do szkoły.
  - 5) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej szkoły podstawowej.
  - 6) Zajęcia psychoedukacyjne:
    - a) zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju,
    - b) zajęcia psychoedukacyjne prowadzą w zależności od potrzeb pedagog lub psycholog.
  - 7) Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog.
  - 8) Warsztaty dla rodziców i nauczycieli:
    - a) warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych,
    - b) warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog.



- 9) Specjaliści zatrudnieni w szkole:
- a) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły,
  - b) w szkole mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog.
- 10) Zasady współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną:
- a) kierowanie uczniów na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu ich zdiagnozowania obejmuje:
    - typowanie uczniów przez wychowawcę przy współudziale pedagoga szkolnego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
    - wypełnianie wniosku, opinii
    - przygotowanie dokumentacji o uczniu (opinia wychowawcy, wniosek szkoły),
    - zapoznanie z diagnozą (opinią, orzeczeniem) wychowawcy klasy i zainteresowanych nauczycieli,
    - zorganizowanie wskazanych form pomocy uczniowi lub wdrożenie do realizacji zaleceń,
    - opiniowanie ucznia na prośbę rodzica,
  - b) procedura organizacji nauczania indywidualnego obejmuje:
    - pomoc w przygotowaniu przez rodziców (prawnego opiekuna) dokumentacji do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (wniosek, opinię wychowawcy o uczniu, zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem schorzenia i konieczności nauczania indywidualnego we wskazanym przez lekarza terminie),
    - dostarczenie przez rodzica (prawnego opiekuna) dokumentacji do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
    - badanie ucznia przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną – wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
    - zorganizowanie przez Dyrektora Szkoły nauczania indywidualnego dla ucznia (przydzielenie godzin oraz nauczycieli), na wniosek pisemny rodzica (prawnego opiekuna) z załączonym orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 11) Uczniom, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym pomoc materialna, szkoła organizuje taką pomoc przy ścisłej współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie i instytucjami wspierającymi i wspomagającymi proces wychowawczy. Zadania w tym zakresie wykonuje pedagog szkolny wspólnie z wychowawcami klas.
- 12) W szkole organizowany jest wolontariat:
- a) Dyrektor Szkoły wyznacza prowadzącego wolontariat,
  - b) szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

#### 4. Doradztwo zawodowe.

- 1) Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel powołany przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Główne zadania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego:
  - a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia,
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - c) prowadzenie działalności informacyjno - doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - d) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia,
  - e) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 3) Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

### **Rozdział 4 Bezpieczeństwo**

#### **§ 14**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują, wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki podczas przejścia przez jezdnię – strażnik przejścia,
  - 2) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
  - 3) dostosowanie stolików uczniowskich, krzesełek i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanych przez nich działań,
  - 4) utrzymanie wszystkich urządzeń i pomieszczeń, z których korzystają uczniowie w stanie sprawności i czystości,
  - 5) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia i różnorodności zajęć w danym dniu,

- 6) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - 7) w szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami,
  - 8) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby,
  - 9) Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do placówki.
4. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej Szkoły trwa co najmniej dwa tygodnie Dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
  5. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
  6. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
  7. W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
  8. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
  9. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
  10. Dyrektor zapewnia szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stwarza warunki do ich przestrzegania.

## **§ 15**

1. Plan dyżurów nauczycielskich zatwierdza Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu przygotowuje specjalnie do tego powołana komisja Rady Pedagogicznej.
3. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin.

## **§ 16**

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

## **§ 17**

1. Indywidualne formy opieki polegają na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy

finansowej,

- 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust.1 pkt.1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 18**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
  - 1) Klasy I – III
  - 2) Klasy IV – VIII
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## **Dział II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

### **Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe**

## **§ 19**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie

w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie.

## **§ 20**

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Rada Szkoły, o ile została powołana.

## **§ 21**

Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

## **§ 22**

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, jest Rada Pedagogiczna.

## **§ 23**

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, Dyrektor nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

## **§ 24**

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami podejmowania ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

## **Rozdział 2 Dyrektor Szkoły**

## **§ 25**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

## § 26

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
  - 1) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

## § 27

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - c) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
    - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela raz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, co określają odrębne przepisy,
    - f) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
  - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
    - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
    - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
  - 3) w zakresie spraw finansowych:
    - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
    - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
    - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
  - 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą Szkoły,
- b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- f) organizowanie określonych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
  - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej powszechnej samoobrony.

## § 28

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
    - b) ustala:
      - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
      - regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
      - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - c) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
    - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

## **§ 29**

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

## **§ 30**

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Działalności Rady Pedagogicznej.

## **§ 31**

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust 1, w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
  - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.

## **Rozdział 3 Inne stanowiska kierownicze**

## **§ 32**

1. W Szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor (przy liczbie – minimum 12 oddziałów),
  - 2) kierownik administracyjny.
2. Powierzenie tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

## **§ 33**

1. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:
  - 1) bezpośredni nadzór służbowy z upoważnienia Dyrektora Szkoły przydzielonych mu nauczycieli,
  - 2) nadzór służbowy nad wszystkimi pracownikami Szkoły w okresie zastępowania



Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,

- 3) formułowanie projektu,
- 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

2. Do zakresu działania kierownika administracyjnego należy:

- 1) kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych,
- 2) określanie zasad i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności,
- 3) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
  - a) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły,
  - b) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
  - c) projektowanie budżetu Szkoły w zakresie wydatków administracyjno-gospodarczych,
  - d) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
  - e) realizowanie zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły,
  - f) oznakowanie i wprowadzenie do ewidencji sprzętu szkolnego,
  - g) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia terenowe,
  - h) utrzymywanie pełnej czystości budynku oraz przynależnego terenu,
- 4) jest członkiem kierownictwa Szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych,
- 5) jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracji i obsługi,
- 6) opiniuje wnioski o podania swoich podwładnych do Dyrektora Szkoły,
- 7) decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.

3. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

## **Rozdział 4**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 34**

W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

#### **§ 35**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. W zebraniach Rad Pedagogicznych mogą – z głosem doradczym- brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) sposoby przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
- 2) wewnętrzna organizacja Rady Pedagogicznej,
- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami organu Szkoły.

## **§ 36**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) uchwalanie i nowelizacje Regulaminu swojej działalności,
- 7) ustalanie innego – niż 45 minut - czasu trwania godziny lekcyjnej,
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
- 2) przedłużenie powołania stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 5) projekt planu finansowego Szkoły,
- 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom pracy i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

8) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy.

3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

5. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
- 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

### **§ 37**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania Rad Szkoły – do czasu jej utworzenia w Szkole, sformułowane w przepisach prawa szkolnego.

2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) uchwała i nowelizuje Statut,
- 2) występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień (art.60 ust.3).

3. W przypadkach niżej wymienionych Rada Pedagogiczna, wykonując zadania nie utworzonej Rady Szkoły, zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów:

- 1) przed uchwaleniem lub znowelizowaniem Statutu,
- 2) przed podjęciem decyzji związanej z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole.

## **Rozdział 5**

### **Rada Rodziców**

### **§ 38**

1. W Szkole może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców i uczniów.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców i uczniów Szkoły.

3. Regulamin, uchwalony przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.

4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

### **§ 39**

1. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły lub placówki, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły lub placówki.

2. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły lub placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w art.53 ust.3.

## **Rozdział 6 Samorząd Uczniowski**

### **§ 40**

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

### **§ 41**

Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynie reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

### **§ 42**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nich zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

### **§ 43**

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

### **§ 44**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw Uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej

oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,

2) Może, na wniosek Dyrektora Szkoły, wyrażać opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela.

## **Rozdział 7**

### **Współpraca organów Szkoły**

#### **§ 45**

1. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie:

1) organizacji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

2) wnioskowania o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, z wyłączeniem nagrody Dyrektora Szkoły,

3) przydzielania nauczycielom prac stałych i dodatkowych oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

4) realizacji uchwał i wniosków.

2. Dyrektor współdziała z Radą Rodziców w zakresie:

1) tworzenia i zatwierdzania do realizacji programów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych Szkoły w danym roku szkolnym,

2) ustalania form wzajemnej współpracy,

3) tworzenia regulaminu działalności Rady Rodziców,

4) gromadzenia środków finansowych oraz dysponowania nimi.

3. Dyrektor współdziała z Samorządem Uczniowskim w zakresie:

1) opracowania regulaminu planu pracy w danym roku szkolnym,

2) przedstawiania wniosków i opinii dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,

3) wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

4) tworzenia warunków do rozwijania samorządności uczniowskiej.

4. Rada Pedagogiczna z Radą Rodziców współpracuje w zakresie:

1) wnioskowania i opiniowania zadań wynikających z pracy Szkoły,

2) pozyskiwania środków na potrzeby Szkoły,

3) uzgadniania form współpracy z rodzicami.

5. Rada Pedagogiczna współdziała z Samorządem Uczniowskim w zakresie:

1) ustalania i tworzenia założeń Programu Wychowawczego Szkoły,

2) organizowania różnych form spędzania czasu wolnego, rozwijania zainteresowań

uczniów,

3) udzielania pomocy w przestrzeganiu praw ucznia i wskazywania procedur postępowania w rozwiązywaniu kwestii spornych.

6. Rada Rodziców z Samorządem Uczniowskim współpracuje w zakresie:

- 1) realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły,
- 2) organizowaniu uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez kulturalnych.

7. Rozwiązywanie sporów:

1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;

b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

c) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

e) 2) W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

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

### **Dział III**

## **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **Rozdział I**

#### **Planowanie działalności Szkoły**

#### **§ 46**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który powinien trwać co najmniej 178 dni.

1) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem soboty, a kończą się w ostatni piątek czerwca;

2) Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do 31 grudnia jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek;

3) Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego;

- 4) Termin rozpoczęcia i zakończenia ustala minister do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego rok, w którym będą trwać ferie zimowe,
    - a) w związku z powyższym termin zakończenia pierwszego semestru ustala Rada Pedagogiczna, zgodnie z wytycznymi ministra do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego, nie później niż do końca sierpnia każdego roku poprzedzającego rok szkolny, w którym będą trwały ferie zimowe;
  - 5) Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach
  - 6) Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 47**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) Program Szkoły wraz z Programem Wychowawczym,
- 2) arkusz organizacji Szkoły,
- 3) ramowy plan nauczania w klasach I – III i klasach IV – VIII,
- 4) tygodniowy rozkład zajęć.

#### **§ 48**

1. Program Szkoły wraz z Programem Wychowawczym określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Program Szkoły wraz z Planem Wychowawczym przygotowuje Dyrektor , a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

#### **§ 49**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 15 maja każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

#### **§ 50**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora

na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

## **§ 51**

Zasady tworzenia, treści i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej**

## **§ 52**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym w klasach IV-VI oraz w formie nauczania zintegrowanego w klasach I – III.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której inny czas trwania godziny (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne :

10-minutowe oraz tzw. dużą przerwę obiadową. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.

5. Na terenie szkoły są pracownie szkolne.

1) Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.

2) W pracowni powinien być wywieszony, w widocznym miejscu regulamin pracowni określający zasady bhp dostosowane do specyfiki pracy w danej pracowni.

## **§ 53**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych , określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność



stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, Ramowego Statutu Szkoły oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

## **§ 54**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

1) Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

2) Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowych z budżetu Szkoły, jest uzależniona od zainteresowania uczniów i potrzeb nauczyciela. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

2. Rodzaje zajęć prowadzonych z uczniami:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:

a) z języka obcego innego, niż nauczany obowiązkowo,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

c) zajęcia rewalidacyjne i rewalidacyjno-wychowawcze,

d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

f) zajęcia z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie organizowane są godnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 3 Świetlica szkolna**

### **§ 55**

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczą działalności Szkoły jest świetlica.

2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub dojazd do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie, za zgodą wicedyrektora Szkoły.

### **§ 56**

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
- 2) Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form aktywności ruchowej w pomieszczeniach i na powietrzu,
- 3) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie
- 4) Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami

#### **§ 57**

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących minimum 25 uczniów.

2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, a godziny pracy są ustalane w zależności od potrzeb.

#### **§ 58**

1. Pracę świetlicy nadzoruje Dyrektor Szkoły.

2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym Programem Szkoły oraz Programem Wychowawczym.

#### **§ 59**

Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

### **Rozdział 4 Biblioteka szkolna**

#### **§ 60**

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

#### **§ 61**

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
- 3) rodzice.

2. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

3. Ewidencję użytkownika prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

## **§ 62**

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- 3) gromadzenie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) ewidencja zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 6) konserwacja zbiorów,
- 7) organizacja warsztatu informacyjnego,
- 8) prowadzenie zapisu wypożyczeń,
- 9) prowadzenie statystyki służącej sprawozdawczości,
- 10) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna.

## **§ 63**

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Godziny pracy Biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.

## **§ 64**

Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin.

## **Rozdział 5**

### **Stołówka szkolna**

## **§ 65**

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły. W miarę możliwości, za zgodą Dyrektora, ze stołówki mogą też korzystać inne osoby.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów

potrzebujących szczególnej opieki w zakresie żywienia

3. Wnioski w sprawie zwolnień, o których mowa w ust. 2, składają rodzice lub wychowawcy albo pedagog szkolny.

## **Dział IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 66**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 67**

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne**

#### **§ 68**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych). O przewidywanym stopniu niedostatecznym należy, na zasadach określonych w załączniku do Statutu, poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).

#### **§ 69**

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

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - a) realizację obowiązkowych programów nauczania,
  - b) stosowania właściwych metod nauczania,
  - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego do prowadzenia zajęć,
  - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
- 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie potrzeby uczniów.

## **§ 70**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz przestrzegania postanowień regulaminów i poleceń Dyrektora.

## **§ 71**

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

## **§ 72**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

## **§ 73**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.

3. Zespoły pracują według sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami Programu

Szkoły wraz z Planem Wychowawczym pod kierunkiem przewodniczącego powołanego przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) opracowanie regulaminu.

### **Rozdział 3** **Zakres zadań wychowawcy**

#### **§ 74**

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

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

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którzy z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,

- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy klasy i Szkoły,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Organizacje i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa ust. 2 pkt.6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

#### **§ 75**

1. Realizując zadania wymienione w § 74 ust 2 pkt. 5, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy klasy.
3. Informacje o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci, określone są w Statucie w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania: Dział VI § 94.

#### **§76**

1. Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują działalność określoną w regulaminie zespołu.

### **Rozdział 4 Zakres zadań pedagoga szkolnego**

#### **§ 77**

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
  - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym

tego uczniom,

- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
- 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, formy działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

2. Do zakresu działań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia,
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 4) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych,
- 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi Szkołę.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań pracowników niepedagogicznych**

#### **§ 78**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami Szkoły. Liczbę i rodzaj etatów opracowuje Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin Pracy.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.
5. W szkole za zgoda organu prowadzącego, utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
  - 1) sekretarz szkoły,



- 2) księgowa,
  - 3) referent ds. kadrowo-płacowych,
  - 4) kierownik gospodarczy,
  - 5) sprzątaczką,
  - 6) pracownik gospodarczy.
6. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 5 określa Dyrektor w zakresie czynności dołączonych do akt pracownika.

## **Dział V**

### **UCZNIOWIE**

#### **Rozdział 1**

#### **Rekrutacja**

#### **§ 79**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczba uczniów w nowotworzonych oddziałach klas pierwszych nie może przekraczać 25.
3. Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych:
  - 1) Kandydaci z obwodu Szkoły są przyjmowani na zgłoszenie rodziców/prawnych opiekunów.
  - 2) Kandydaci spoza obwodu szkoły przyjmowani są według następujących kryteriów:
    - a) kandydaci zamieszkali na terenie gminy Miasto Chełm - 30 pkt.,
    - b) kandydaci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – 23 pkt.,
    - c) kandydaci, zamieszkali poza terenem gminy Miasto Chełm - 18 pkt.,
    - d) kandydaci z rodzin wielodzietnych - 12 pkt.,
    - e) kandydaci, których rodzeństwo uczęszcza do danej szkoły - 10 pkt.,
    - f) kandydaci wychowywani samotnie przez rodzica / prawnego opiekuna - 7 pkt.,
  - 3) Rekrutacja kandydatów odbywać się będzie w ściśle określonych corocznie terminach:
    - a) uruchomienie systemu rekrutacji elektronicznej dla szkół,
    - b) wprowadzenie oferty edukacyjnej szkół na kolejny rok szkolny,
    - c) udostępnienie rodzicom i uczniom za pośrednictwem strony internetowej systemu elektronicznego naboru. Wprowadzenie zgłoszeń kandydatów (dzieci z obwodu),
    - d) weryfikacja zgłoszeń i publikacja wolnych miejsc w szkołach,
    - e) wprowadzenie wniosków kandydatów (dzieci spoza obwodu),
    - f) weryfikacja wniosków kandydatów,
    - g) ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych

do poszczególnych szkół podstawowych,

h) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do poszczególnych szkół podstawowych,

i) składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia,

j) przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia,

k) złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonej w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia,

l) rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonej w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia,

m) postępowanie uzupełniające, do którego stosuje się odrębne przepisy.

4) Rekrutacji kandydatów dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5) Komisja rekrutacyjna kwalifikuje kandydatów spoza obwodu na podstawie ilości uzyskanych punktów.

6) Dokumentacja składana przez rodzica \ prawnego opiekuna powinna zawierać:

a) dla kandydatów zamieszkujących w obwodzie szkoły:

- zgłoszenie przyjęcie dziecka do klasy pierwszej,

- oświadczenie rodziców / prawnych opiekunów o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

b) dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły, podlegających rekrutacji:

- wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej,

- oświadczenie o spełnianiu przez kandydata kryteriów określonych w Statucie Szkoły,

- oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## § 80

1. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.

2. O przyjęciu dzieci do wszystkich klas decyduje Dyrektor.

3. Do Szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,

2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

4. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust. 3 pkt.1, wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

## **Rozdział 2** **Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 81**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontrolowania postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.

2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nie przygotowania do zajęć, umieszczone są w Statucie w Zasadach Wewnętrznej Oceniania: Dział VI § 99.

3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy.

### **§ 82**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora, innych nauczycieli,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,

- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.
3. Ucznia obowiązuje stosowny i schludny strój szkolny:
  - 1) strój galowy:
    - a) strój galowy obowiązuje podczas:
      - rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
      - egzaminu ósmoklasisty;
      - uroczystości szkolnych na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły;
      - reprezentowania szkoły na zewnątrz (uroczystości, konkursy)
    - b) strój galowy to ubiór w kolorze biało – czarnym lub biało – granatowym
      - dla dziewcząt: biała bluzka zakrywająca ramiona oraz czarna lub granatowa spódnica bez wzorów,
      - dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie bez wzorów, nie dresowe.
  - 2) strój codzienny nie może odsłaniać brzucha oraz górnej części ud; ubrania nie mogą zawierać niestosownych nadruków promujących narkotyki i inne używki, nie mogą zawierać wulgaryzmów i haseł, które mogą obrażać innych.
  - 3) uczniów na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia na obuwiu sportowe.
4. W czasie zajęć uczeń nie korzysta z prywatnych urządzeń elektronicznych. Urządzenia powinny być wyciszone i umieszczone w plecaku lub w wyznaczonym miejscu w sali lekcyjnej. Uczniowie mogą korzystać z telefonów tylko podczas długiej przerwy.

### **Rozdział 3** **Nagrody i kary oraz tryb odwoławczy**

#### **§ 83**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) rzetelną naukę,
  - 3) wzorową postawę,
  - 4) wybitne osiągnięcia naukowe i sportowe,
  - 5) reprezentowanie Szkoły w konkursach i olimpiadach,
  - 6) wzorową frekwencję.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,

- 6) stypendia (w ramach posiadanych środków),
- 7) częściowe lub całkowite pokrycie kosztów biwaku, wycieczki lub obozu.

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić także członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

*5.1 Rada Pedagogiczna przyznaje tytuł Prymusa Szkoły uczniowi, który uzyskał najwyższą średnią w danym roku szkolnym, nie niższą niż 5.0 i zachowanie wzorowe.*

6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

7. Ucznia można ukarać za:

- 1) naruszenie regulaminu Szkoły,
- 2) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkich,
- 3) notoryczne zaniedbywanie obowiązków szkolnych,
- 4) naruszenie nietykalności cielesnej,
- 5) brutalność, wulgarność,
- 6) niszczenia mienia szkoły,
- 7) palenie tytoniu, picie alkoholu,
- 8) zażywanie narkotyków.

## § 84

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkowi, o których mowa w § 82, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
- 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
- 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
- 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
- 6) obniżeniem oceny zachowania - do nagannej włącznie,
- 7) przeniesienie do równoległej klasy.

2. Dyrektor może również wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2, nakłada Dyrektor.

5. O nałożonej karze informuje się rodziców.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust 9, następuje, jeżeli:

- 1) uczeń otrzyma drugą ocenę naganną z zachowania,
- 2) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
- 3) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę.

11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9, w okolicznościach określonych w ust 10, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.

12. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 9 i ust 10 określają następujące przepisy.

## **§ 85**

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień w trybie natychmiastowym.

## **Dział VI**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.**

## **§ 86**

### **Podstawy prawne**

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania dla klas I-VI oparte są na rozporządzeniu MEN z dn. 10.06.2015r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (*Dz.U.18.06.2015 poz.843*) na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.2)).

Zgodnie z w/w *rozporządzeniem* ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości

i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

## **§ 87**

### **Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu uzyskanie przez nauczycieli i uczniów informacji zwrotnej dotyczącej tego, w jakim stopniu uczniowie opanowali wiedzę i umiejętności.
2. Pozwala w porę wykrywać trudności w nabywaniu kolejnych umiejętności oraz korygować tempo pracy i metody nauczania.
3. Motywuje ucznia do dalszej pracy.

## **§ 88**

### **Dokonywanie wpisów ocen uczniów do dokumentacji szkolnej**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (zakończenie pierwszego semestru jest zgodne z uchwałą Rady Pedagogicznej).
2. Oceny klasyfikacyjne osiągnięć uczniów za I i II semestr ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów biorąc pod uwagę wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, a wyniki odnotowuje się w niżej wymienionej dokumentacji.
3. Wyniki nauczania po pierwszym semestrze wpisuje się do:
  - 1) Dziennika lekcyjnego,
  - 2) Protokołu klasyfikacji uczniów za I semestr,
  - 3) Załączników do protokołów klasyfikacyjnych.
4. Na koniec roku szkolnego wpisu dokonuje się do:
  - 1) wszystkich dokumentów wymienionych powyżej,
  - 2) ministerialnego arkusza ocen ucznia szkoły podstawowej.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły czy placówki wychowawczej jest przesyłany ministerialny arkusz ocen ucznia szkoły podstawowej.
6. Jeśli uczeń ma oceny niedostateczne lub jest nieklasyfikowany, w momencie zmiany szkoły, przekazany może zostać odpis ocen.
7. Wpisy w dziennikach zajęć dokonywane są w kolorze czarnym, niebieskim, czerwonym i zielonym.

## § 89

### **Procedura zapoznania rodziców i uczniów z wymaganiami edukacyjnymi**

1. Rodzice zostaną zapoznani z wymaganiami edukacyjnymi i zasadami oceniania postępów i umiejętności dzieci w każdej klasie na pierwszym zebraniu klasowym we wrześniu, w rozpoczynającym się roku szkolnym.
2. Nauczyciel informuje również o w/w na każdą prośbę rodzica czy opiekuna dziecka, przed rozpoczęciem lub po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu. W wyjątkowych sytuacjach - w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
3. Dzieci informowane są w przystępny dla nich sposób, na bieżąco.

## § 90

### **Ocena opisowa**

1. W klasach I – III podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja dziecka w różnorodnych sytuacjach, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności w opanowaniu materiału programowego, zachowanie w różnych sytuacjach i postawy. Wynikiem tej obserwacji będzie ocena opisowa semestralna i roczna.
2. Ocena opisowa semestralna obejmować będzie postępy uczniów w edukacji i rozwoju społeczno – emocjonalnym w formie Karty oceny opisowej za I semestr.
3. Ocena opisowa roczna będzie pełną informacją o postępach w edukacji i rozwoju społeczno-emocjonalnym oraz osobistych osiągnięciach ucznia.
4. Nauczyciel dokonuje oceny opisowej na podstawie obserwacji, rozmowy, wypowiedzi ustnych i pisemnych, analizy wytworów pracy ucznia, przy użyciu wybranych narzędzi, np. kart pracy, sprawdzianów, testów itp.
5. W klasie pierwszej wprowadza się dodatkowo kartę wstępnej obserwacji dziecka, którą nauczyciel uzupełnia u progu edukacji szkolnej tj. w miesiącu wrześniu.

## § 91

### **Ocenianie uczniów z innych przedmiotów realizowanych w klasach I-III**

1. Z przedmiotu religia, oceniając na bieżąco nauczyciel korzysta ze skali cyfrowej 1-6, a przy ocenie semestralnej i końcoworocznej ze skali słownej: *celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny*, zgodnie z rozporządzeniem MEN (Dz. U. Nr 41 poz.41).
2. Z przedmiotów dodatkowych, realizowanych w klasach I-III w oparciu o ramowy plan nauczania na dany rok szkolny, np. język angielski, informatyka, wiedza i umiejętności uczniów oceniane są:
  - 1) na bieżąco – w skali cyfrowej 1 – 6,
  - 2) na I semestr – ocena opisowa uwzględniająca osiągnięcia i wskazówki do dalszej pracy.
3. Na zakończenie roku szkolnego wpis na świadectwie szkolnym brzmi:
  - 1) z języka angielskiego:



2) *Uczeń reprezentuje .... (celujący bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny) poziom wiadomości i umiejętności z języka angielskiego.*

3) z zajęć komputerowych:

*Opanował w stopniu (celujący bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny) poziom wiadomości i umiejętności pracy z komputerem.*

## § 92

### Ocena z zachowania

1. Ocena z zachowania jest również oceną opisową.

2. Powinna ona uwzględniać w szczególności:

- 1) kulturę osobistą ucznia,
- 2) stosunek do obowiązków szkolnych (m.in. motywację do działania, sposób reagowania),
- 3) cechy charakteryzujące dziecko,
- 4) funkcjonowanie w grupie,
- 5) przestrzeganie umów.

## § 93

### Kryteria oceniania na bieżąco

1. Stosowane metody sprawdzające poziom wiadomości i umiejętności uczniów, powinny przede wszystkim kształtować pozytywne myślenie uczniów o samym procesie uczenia się i o własnych możliwościach. Przekonanie o tym wpływa na jakość włożonego wysiłku a w konsekwencji na efektywność uczenia się.

2. Nauczyciel oceniając wiadomości i umiejętności uczniów na bieżąco w zeszytach, na kartach pracy lub sprawdzianach, może korzystać ze skali cyfrowej 1 – 6.

3. Kryteria ocen są następujące :

- 1) ocenę „6” otrzymuje uczeń, który :
  - samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania, ćwiczenia, problemy, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - znakomicie opanował określone umiejętności powyżej oczekiwania wobec niego na danym poziomie kształcenia;
- 2) ocenę „5” otrzymuje uczeń, który :
  - opanował umiejętności bardzo dobrze i pozwalają one na sprawne i samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych;
- 3) ocenę „4” otrzymuje uczeń, który :
  - rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, poprawnie stosuje zdobyte umiejętności;
- 4) ocenę „3” otrzymuje uczeń, który :

- opanował umiejętności zadowalająco, rozwiązuje typowe zadania o średnim poziomie trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
  - 5) ocenę „2” otrzymuje uczeń, który :
    - umiejętności opanował w stopniu miernym i przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) ocenę „1” otrzymuje uczeń, który :
    - nie opanował podstawowych umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy.
4. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach 2-6.
5. Oprócz skali cyfrowej uczeń informowany jest o swoich osiągnięciach za pomocą :
- 1) środków wizualnych ( stemple ),
  - 2) werbalnie ( pochwały słowne ),
  - 3) pisemnie (bardzo dobrze, ładnie, dobry pomysł, pracuj tak dalej , itp.)
6. Dziecko ma możliwość poprawy każdej pracy , uzupełnienia umiejętności i wiedzy przy pomocy nauczyciela.

#### **§ 94**

##### **Formy i terminy informowania rodziców o postępach dziecka w edukacji.**

1. Rodzice informowani będą o postępach dziecka w nauce i zachowaniu podczas:
  - 1) zebrań klasowych dwa razy w semestrze;
  - 2) indywidualnych konsultacji na życzenie rodziców lub prośbę nauczyciela.
2. Rodzicom udostępnia się wówczas teczki zawierające różne karty pracy ucznia, sprawdziany oraz wytwory ich działalności artystycznej.

#### **§ 95**

##### **Procedura drugoroczności.**

1. Decyzję o pozostawieniu ucznia klas I-III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie podejmuje Rada Pedagogiczna:
  - 1) na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu pisemnej opinii rodziców,
  - 2) na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii nauczyciela wychowawcy.

## § 96

### **Sposoby i formy kontaktowania się z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.**

1. Nauczyciel może skierować ucznia na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej składając wniosek zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną do pedagoga szkoły. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na takie badania.
2. W oparciu o opinię wydaną przez w/w poradnię, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do ucznia o specyficznych potrzebach edukacyjnych np.:
  - 1) uwzględnia w pracy (na zajęciach z klasą i wyrównawczych) wydane zalecenia,
  - 2) prowadzi nauczanie indywidualne (jeśli takie zostanie zalecone).

## § 97

### **Skala ocen wystawianych uczniom w klasach IV-VIII**

1. Ocenianie i klasyfikowanie bieżące, semestralne i końcowe, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia na danym etapie kształcenia według następującej skali ocen:
  - Stopień celujący (cel) – 6
  - Stopień bardzo dobry (bdb) – 5
  - Stopień dobry (db) - 4
  - Stopień dostateczny (dst) - 3
  - Stopień dopuszczający (dp) - 2
  - Stopień niedostateczny ( ndst) – 1
2. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach częściowych **5,4,3,2** znaków: plus (+) i minus (-).
3. Oceny okresowe mogą być wyrażone skrótem, roczne oraz z egzaminów poprawkowych winny być wyrażane pełnym słowem wg stosowanej skali.
4. Prace podsumowujące dany zakres materiału ocenia się według następującej skali procentowej:
  - 0% - 30% - niedostateczny
  - 31% -50% - dopuszczający
  - 51% - 70% - dostateczny
  - 71% -85% - dobry
  - 86% - 99% - bardzo dobry
  - 100% - celujący
5. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/ końcoworocznej jest średnia ważona uzyskanych ocen częściowych. Oceny częściowe, które otrzymuje uczeń za poszczególne formy aktywności, mają różną wagę:

Forma aktywności	waga
Sprawdzian, praca klasowa, dyktando	3
Konkursy zewnętrzne – zakwalifikowanie się do następnego etapu	
Realizacja projektu	
Udział w konkursie zewnętrznym – niezakwalifikowanie się do następnego etapu	2
Udział w konkursie wewnętrznym	
Kartkówka	
Odpowiedź ustna	
Zadanie domowe wymagające większego nakładu pracy	
Aktywność na lekcji	
Czytanie	1
Praca na lekcji	
Zadanie domowe wymagające mniejszego nakładu pracy	
Ocena za zeszyt	

## § 98

**Wymagania na poszczególne oceny są następujące:**

**Stopień celujący**- otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia:

- wykraczają znacznie poza program nauczania,
- stanowią efekt samodzielnej pracy ucznia,
- wynikają z indywidualnych zainteresowań,
- zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

**Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści:

- złożone, trudne ważne do opanowania,
- wymagające korzystania z różnych źródeł,

- umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

**Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował następujące treści:

- istotne w strukturze przedmiotu,
- bardziej złożone, mniej przystępne niż elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,
- przydatne, ale nie zbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
- użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
- o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów ( przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.

**Stopień dostateczny** (wymagania podstawowe) otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia obejmują treści:

- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
- o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
- często powtarzające się w programie nauczania,
- dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- warstwa treści podstawowych nie powinna przekraczać 30 % treści całego programu.

**Stopień dopuszczający**( wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, którego umiejętności są:

- niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- potrzebne w życiu,
- wskazuje na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.

**Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności dla danego przedmiotu, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Uczeń nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

## § 99

### Podstawowe obszary podlegające ocenianiu

1. Ocenianiu podlegają następujące podstawowe obszary pracy ucznia:

- 1) prace pisemne godzinne i krótkie,
- 2) odpowiedzi ustne,

- 3) prace domowe,
- 4) inne przejawy aktywności, wytwory pracy ucznia,
- 5) zeszyty przedmiotowe.

## 2. Prace pisemne godzinne:

- 1) Prace pisemne godzinne obejmujące treści podsumowujące dział, blok tematyczny, powinny być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) Zaplanowany termin, powinien być wpisany do dziennika lekcyjnego, po wcześniejszym ustaleniu dogodnego terminu z całą klasą;
- 3) Jeśli z przyczyn niezależnych od klasy lub od nauczyciela praca pisemna nie może odbyć się w ustalonym terminie, wówczas nauczyciel wyznacza nowy termin w porozumieniu z klasą;
- 4) W jednym tygodniu nie mogą odbyć się więcej niż 3 sprawdziany pisemne (godzinne), w ciągu dnia nie więcej niż jeden sprawdzian (całogodzinny);
- 5) Termin oddania prac pisemnych uczniom nie może przekroczyć 2 tygodni;
- 6) Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny ze sprawdzianu poniżej czwórki. Ocena z poprawy, bez względu na wynik, wstawiana jest w sąsiedniej kolumnie.
- 7) Uczeń, który w wyniku nieobecności nie uczestniczył w sprawdzianie, ma obowiązek przystąpić do niego w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem. Nieprzystąpienie do sprawdzianu jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej.
- 8) Prace pisemne godzinne przetrzymywane są przez cały rok szkolny przez nauczyciela.

## 3. Prace pisemne krótkie (kartkówki):

- 1) Zakres, czas trwania i formę krótkich prac pisemnych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów indywidualnie z klasą.

## 4. Odpowiedzi ustne:

- 1) Odpowiedzi ustne to m. in. kilkuzdaniowe wypowiedzi, dialog, prezentacja, głos w dyskusji itp. Kryteria oceny w/w formy nauczyciel danego przedmiotu ustala indywidualnie z klasą.

## 5. Prace domowe:

- 1) Nauczyciel przedmiotu powinien określić wymagania formalne związane z obowiązkiem systematycznego i starannego odrabiania prac domowych.
- 2) Prace domowe powinny być na bieżąco kontrolowane i oceniane.
- 3) Prace zadawane z dnia na dzień, powinny mieć charakter krótkich zadań, związanych z przygotowaniem do kolejnej lekcji lub ćwiczeń na podstawie wcześniej zdobytych wiadomości i umiejętności niezbędnych do utrwalenia świeżo nabytej wiedzy.
- 4) O możliwości, formie i terminie poprawy pracy domowej decyduje nauczyciel. Ocena z poprawy wstawiana jest w sąsiedniej kolumnie.

6. Inne przejawy aktywności, wytwory pracy ucznia:

1) Ocenianiu w zależności o charakteru przedmiotu podlegają:

a) różne wytwory pracy ucznia (np. albumy, zielniki, pomoce dydaktyczne, prace plastyczne),

b) scenki dramatyczne,

c) efekty samodzielnie wykonywanych doświadczeń,

d) projekty badawcze,

e) wykonanie prezentacji multimedialnych,

f) referaty,

g) przeprowadzane wywiady,

h) pozaszkolna aktywność ucznia ( udział w konkursach, zawodach itp.)

2) Szczegółowe kryteria oceniania w/w form aktywności i wytworów prac ucznia powinny być przedstawione uczniom na pierwszym spotkaniu w rozpoczynającym się roku szkolnym.

3) O kryteriach wymagań na poszczególne oceny z przedmiotów uczeń powinien być poinformowany na początku roku szkolnego przez każdego nauczyciela przedmiotu.

7. Prowadzenie i ocena zeszytów przedmiotowych.

1) Obowiązek stałego kontrolowania i oceniania zeszytów spoczywa w różnym stopniu na wszystkich nauczycielach.

2) Zeszyt przedmiotowy powinien być kontrolowany co najmniej dwa razy w semestrze.

3) Uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie za czas swojej nieobecności w szkole. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo zwolnić go z tego obowiązku.

8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz pisemnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z realizowanej podstawy programowej.

9. Uczeń z tego samego przedmiotu w jednym dniu może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną z wyjątkiem prac pisemnych.

## § 100

### Szczególne przypadki w ocenianiu

1. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej powinien obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym z programu nauczania.

2. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **§ 101**

### **Sposób informowania rodziców o bieżących osiągnięciach uczniów.**

1. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest kontakt z wychowawcą w celu uzyskania informacji o postępach dziecka.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest minimum 4 razy w roku szkolnym zorganizować zebranie z rodzicami.
3. Dyrektor Szkoły powinien zapewnić 2 razy w roku szkolnym konsultacje dla rodziców ze wszystkimi nauczycielami.
4. Rodzice mają możliwość do zapoznania się z osiągnięciami uczniów:
  - 1) na zebraniach,
  - 2) w czasie konsultacji,
  - 3) na prośbę rodzica.
5. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w terminie do 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły przez dziennik elektroniczny. W przeciwnym razie nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona.

## **§ 102**

### **Terminy i sposoby informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych**

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną i końcoworoczną) nauczyciele realizujący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są do poinformowania uczniów o przewidywanych dla nich ocenach poprzez wpis do zeszytu.
2. W przypadku proponowanych ocen niedostatecznych wychowawca klasy ma obowiązek



przekazać informację rodzicom (prawnym opiekunom) osobiście lub listem poleconym w terminie miesiąca poprzedzającego wystawienie oceny.

## § 103

### Promowanie i klasyfikowanie uczniów

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na określonym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, po zakończeniu I semestru.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz oceny z zachowania.
  1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w wyróżnieniu.
4. Uczeń począwszy od klasy IV, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
  1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązującego zajęcia edukacyjnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
6. Uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii otrzymują wpis *nie uczestniczył* lub ciągłą kreską wykreśla się miejsce przeznaczone na ocenę.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania- wychowawca klasy.

## § 104

### Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 1) Wniosek pisemny o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego może złożyć uczeń, Rodzic lub prawny opiekun do Dyrektora Szkoły, w terminie do dwóch tygodni od otrzymania oceny niedostatecznej przez ucznia.
2. Wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin

powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego, wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
  - 1) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
    - c) Nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu- ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego ( z wyjątkiem klasy VIII) promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

## **§ 105**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek pisemny o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego może złożyć uczeń, rodzic lub prawny opiekun do Dyrektora Szkoły,

w terminie 14 dni od rady klasyfikacyjnej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w takim samym trybie jak egzamin poprawkowy, a termin ustala się po uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później jednak jak w ostatnim tygodniu ferii letnich.

## § 106

### **Egzamin ósmoklasisty.**

1. W ostatnim roku nauki w Szkole prowadzany jest egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej.
4. W latach szkolnych 2018/2019-2020/2021 egzamin obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: j. polski, matematykę, język obcy nowożytny.
5. Począwszy od roku szkolnego 2021/2022 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: j. polski, matematykę, język obcy nowożytny oraz jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu.
7. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w wykazie olimpiad przedmiotowych przeprowadzonych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonego zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przekłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
10. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o którym mowa w ust. 7, i innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

11. Uczniowie dotychczasowej sześciolletniej szkoły podstawowej, który w latach szkolnych 2014/2015 – 2016/2017 uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, określonych w ust. 7, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
12. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty,
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 4.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, w której jest uczniem.
14. W szczególnych przypadkach losowych czy zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na dokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.

Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

15. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
17. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
18. Uczeń lub jego rodzice, mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

## **§ 107**

### **Regulamin oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII**

1. Ocena z zachowania ucznia powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku lokalnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
3. Ocenę zachowania semestralną i końcową począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - wzorowe- wz
  - bardzo dobre (bdb)
  - dobre - db

- poprawne- pop
- nieodpowiednie- ndp
- naganne (ng)

#### **Kryteria oceniania z zachowania:**

##### **Wzorowe:**

- często wykazuje inicjatywę na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego,
- wyróżnia się na tle klasy swoją kulturą osobistą,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji,
- bierze udział w różnych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
- chętnie pomaga kolegom

##### **Bardzo dobre:**

- spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą,
- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- wykazuje inicjatywę na rzecz klasy i szkoły,
- ma nie więcej niż 5 spóźnień,
- potrafi właściwie reagować w sytuacjach konfliktowych,
- ma wszystkie usprawiedliwione nieobecności

##### **Dobre:**

- spełnia wymagania na ocenę poprawną,
- stara się być przygotowanym do zajęć,
- stara się być kulturalny we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy,
- stara się dbać o piękno mowy ojczystej,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
- ma nie więcej niż 10 spóźnień

##### **Poprawne**

- nie ulega nałogom, nie namawia do nich,
- dba o estetykę stroju,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- zachowanie na lekcji, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze

##### **Nieodpowiednie:**

- otrzymuje upomnienia wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
- nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia,
- nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- nie dba o dobro i tradycje szkoły,
- nie wykazuje dbałości o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób,
- nie zachowuje się godnie i kulturalnie na terenie szkoły i poza nią,
- nie okazuje szacunku osobom dorosłym,

- ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze

**Naganne:**

- uporczywie uchyla się od obowiązku uczestniczenia w lekcji,
- stanowi zagrożenie dla otoczenia, bierze udział w bójkach, kradzieżach,
- znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi,
- dewastuje mienie szkolne, społeczne,
- stosuje wyłudzenie, zastraszanie, działa w grupach nieformalnych.

4. O przewidywanej ocenie z zachowania wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

6. Wychowawca klasy ustalając ocenę z zachowania musi wziąć pod uwagę następujące kryteria:

- 1) kulturę osobistą,
- 2) frekwencję,
- 3) postawę wobec uwag, pouczeń, wskazówek dyrektora, wychowawcy klasy, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 4) dbałość o mienie oraz estetykę szkoły i jej otoczenia,
- 5) postawę uczniowską podczas organizowanych przez szkołę wycieczek, imprez itp.
- 6) stopień zaangażowania w prace na rzecz klasy i szkoły.

7. *uchylony*

8. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## **Dział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 108**

1. Sprawy sporne dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatrują komisje powołane przez Dyrektora Szkoły pracujące zgodnie ze Statutem Szkoły.
2. Integralną częścią Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania są wymagania edukacyjne i wynikające z realizacji przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów programu nauczania.
3. Niniejszy Statut może być nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek zainteresowanego nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
4. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

## **§109**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.