



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. JANA III SOBIESKIEGO
w WOLI RASZTOWSKIEJ



Podstawa prawna:

Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483)

Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)

USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818, 2197)

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 poz. 910)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 756)

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 2086).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695)



Spis treści

Postanowienia ogólne	4
Cele i zadania szkoły	5
Organy szkoły	7
Organizacja szkoły	12
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	20
Prawa ucznia	32
Ocenianie	36
Rodzice	59
Postanowienia końcowe	61



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa szkoły

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa imienia Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba szkoły znajduje się w miejscowości Wola Rasztowska.
4. Adres szkoły: Wola Rasztowska ul. Szkolna 9; 05-205 Klembów.

§ 2

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnątrzszkolnych.
2. Szkoła jest ośmioletnią Szkołą Podstawową z oddziałem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Klembów z siedzibą w Klembowie przy ul. gen. dyw. Fr. Żymirskiego 38.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.
5. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Klembów.
6. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem <http://spwolarasztowska.pl>
9. Szkoła kultywuje tradycje związane z patronem szkoły, posiada imię, sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkoły.
10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 3

Wykaz pojęć

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe* (Dz. U. 2020 poz. 910);
 - 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818, 2197);
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej;



- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej;
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej lub wychowanków oddziałów przedszkolnych działających w szkole, ich rodziców oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 8) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć działający przy Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego;
- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej;
- 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Klembów;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział II

§ 4

Cele i zadania szkoły

Cele i zadania szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o prawach dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa, a także w Programie wychowawczo-profilaktycznym.

1. W nauczaniu i wychowaniu Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
2. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Cele szkoły to:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
 - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego poprzez stosowanie m.in. innowacji pedagogicznych, metody projektu itp.;



- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów a w przypadku uczniów z niepełnosprawnością ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 4) zapewnianie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
4. Cele wymienione w ust. 4 społeczność szkoły osiąga poprzez realizację procesu nauczania i uczenia się, który określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania uwzględniający wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania.
5. Do zadań szkoły umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 3 należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom;
 - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - 4) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) realizowanie treści nauczania z wykorzystaniem krajoznawstwa i turystyki organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną pomoc psychologiczno-pedagogiczną uwzględnioną w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i wynikach obserwacji pedagogicznej, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
3. Do form pomocy, o jakiej mowa w ust. 1 należą:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne; korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;



- 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia - wymaga wskazania tej formy dla ucznia w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 8) porady, konsultacje, warsztaty.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
 4. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.

§ 6

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust. 2 są podawane do wiadomości w formie publikacji na stronie internetowej szkoły.

Rozdział III

§ 7

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 8

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły jest organem wykonawczym.
2. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i kompetencje Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim zgodnie z ustalonymi wspólnie zasadami.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.



§ 9

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy Prawo oświatowe, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje Dyrektora Szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.



11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. W przypadku określonym w ust. 13, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z treścią protokołu w ciągu 7 dni od jego napisania.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 10

Rada Rodziców

1. Radę Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.



7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 11

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie w szkole.
2. Samorząd Uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy Prawo oświatowe.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 12

Wolontariat

1. W szkole w ramach działań Samorządu Uczniowskiego organizuje się pracę w ramach wolontariatu uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Sekcji Wolontariatu Samorządu Uczniowskiego.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych przez sekcję działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.
3. Niepełnoletni członkowie sekcji muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie.



4. Pracą sekcji kieruje wyznaczony przez Dyrektora opiekun.
5. Działalność w ramach wolontariatu jest poświadczona zaświadczeniem, które wydaje się na żądanie zainteresowanego.

§ 13

Współpraca organów szkoły

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Zasady współpracy oraz sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) priorytetem we współpracy jest dobro, w tym szczególnie bezpieczeństwo, zdrowie i rozwój dzieci (uczniów), i pozostałych podmiotów;
 - 2) organy poszukują we współpracy wszystkiego co ich łączy, a nie dzieli;
 - 3) organy inicjują działania na rzecz rozwoju szkoły/uczniów i po wspólnej decyzji realizują je zgodnie z ustaleniami;
 - 4) Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski spotykają się zgodnie z harmonogramem zebrań lub okazjonalnie w razie potrzeby na wniosek jednego z organów;
 - 5) na pierwszym zebraniu, po wyborach do Rady Rodziców, organy szkoły wspólnie ustalają plan działań na rok szkolny;
 - 6) organy szkoły działają zgodnie z regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły;
 - 7) rozwiązywania sporów między organami podejmuje się o ile dotyczą one ogółu spraw szkoły.
4. Wszystkie kwestie sporne rozwiązywane są niezwłocznie po ich zaistnieniu.
5. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami strony dążą do satysfakcjonującego ich załatwienia, w sposób zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego z poszanowaniem praw i kompetencji każdej ze stron. Próby rozwiązania sytuacji trudnych/problemowych rozpoczyna się od organów, których sytuacja bezpośrednio dotyczy, za pomocą rozmowy: Dyrektor – Rada Pedagogiczna, Dyrektor – Rada Rodziców, Dyrektor – Samorząd Uczniowski; Rada Pedagogiczna – Dyrektor, Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców – Dyrektor; Rada Rodziców – Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców – Samorząd Uczniowski; Samorząd Uczniowski – Dyrektor, Samorząd Uczniowski – Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski – Rada Rodziców.
6. Jeżeli strony nie znajdą satysfakcjonującego rozwiązania problemu w czasie takiej rozmowy, zapraszają do rozmowy odpowiednio: Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.



7. Jeżeli zawiedzie również taka forma wsparcia, wówczas strony mogą złożyć wniosek/zażalenie na piśmie do Dyrektora Szkoły.
8. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego powiadomienia o zaistnieniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
9. Jeżeli Dyrektor jest stroną konfliktu, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia konfliktu. Komisja rozstrzyga konflikt w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej zawiązania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
10. W ostateczności, po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania problemu i braku jego rozwiązania, każdy z organów może poszukiwać wsparcia poza szkołą.
11. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły oraz aktami prawnymi wyższego rzędu.

Rozdział IV

§ 14

Organizacja szkoły

1. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
2. Zasady przyjmowania uczniów kl. I określają „Zasady przyjęć do kl. I Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej”.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania wybranym z zestawu programów dla danej klasy zgodnym z obowiązującym prawem w tym zakresie.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III Szkoły Podstawowej oraz oddziale przedszkolnym są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, do oddziału klasy I, II, lub III Szkoły Podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły Podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
6. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 4 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły Podstawowej po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
8. Szkoła może prowadzić oddział przedszkolny dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich w celu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Zasady przyjęcia uczniów do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego określają „Zasady



rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Klembów”.

9. Dyrektor Szkoły może odroczyć obowiązek szkolny uczniowi:
 - 1) odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego również owe orzeczenie;
 - 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
 - 3) odroczenie o jeden rok dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 4) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
10. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego:
 - 1) obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy – Prawo oświatowe.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.
13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 1) W szkole prowadzony jest e-dziennik.
14. Szkoła prowadzi bibliotekę.
15. Szkoła zapewnia opiekę świetlicową.
16. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 15

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości



- organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły.
 5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
 6. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, uzyskując wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
 7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem:
 - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 2) potrzeb realizacji zadań szkoły;
 - 3) możliwości szkoły.
 8. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły, uwzględnia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz ramowe plany nauczania.
 9. W przypadku dużej liczby oddziałów dopuszcza się organizację zajęć szkolnych w systemie zmianowym.
 10. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
 11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, Dyrektor organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”.
 - 1) Dyrektor przekazuje informacje nauczycielom i rodzicom za pomocą e-dziennika, strony internetowej, e-maila szkoły, telefonicznie;
 - 2) Dyrektor, Grono Pedagogiczne realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych oddziałach uwzględniając:
 - a) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów lub bez ich użycia;
 - b) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - 3) nauczyciele komunikują się z rodzicami, opiekunami i uczniami za pomocą e-dziennika, emaila, telefonicznie, platformy edukacyjnej lub w innej, bezpiecznej i dostępnej dla uczniów formie;
 - 4) nauczyciel realizuje podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik zdalnego kształcenia (e-podręcznik, platformy edukacyjne, filmy edukacyjne itp.);



- 5) nauczyciel monitoruje postępy uczniów poprzez:
 - a) zadania domowe pisemne, zadania na e-platformach, testy, sprawdziany, doświadczenia, prace plastyczne lub inne ustalone przez nauczyciela.
- 6) sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów poprzez:
 - a) przekazywanie przez ucznia nauczycielowi informacji zwrotnej, tj. pracy pisemnej, pracy plastycznej lub innej, poprzez e-platformy, e-dziennik, emaila nauczyciela lub w inny ustalony sposób.
- 7) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce w sposób ustalony przez nauczyciela;
- 8) nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach za pomocą e-dziennika lub w inny ustalony przez nauczyciela sposób;
- 9) nauczyciel informuje uczniów o terminach przesyłania przez nich zadań, prac pisemnych, prac plastycznych, doświadczeń lub innych ustalonych przez nauczyciela;
- 10) ćwiczenia z bieżących lekcji uczniowie są zobowiązani do odrabiania na bieżąco;
- 11) zasady oceniania nie ulegają zmianie;
- 12) wychowawca udziela informacji rodzicom o ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej lub telefonicznie;
- 13) na ocenę zachowania ma wpływ systematyczności korzystania przez uczniów z informacji przekazywanej przez nauczycieli, świadcząca o bieżącym śledzeniu pracy zdalnej oraz wywiązywanie się z prac zleconych przez nauczycieli do wykonania;
- 14) informacja o proponowanych i przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania przekazywana jest uczniom i rodzicom za pomocą wpisu oceny w e-dzienniku.

§ 16

1. Jednostka edukacyjna - godzina lekcyjna - trwa 45 minut.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerw obiadowych, które trwają 15 minut. Za zgodą Rady Rodziców przerwy międzylekcyjne mogą trwać 5 minut.
3. Nauczyciele pełnią dyżury przed zajęciami, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu.
4. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do sprowadzenia uczniów klas I – III do szatni lub świetlicy po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej.
7. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane w miarę możliwości szkoły z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.



§ 17

1. Szkoła Podstawowa posiada swój sztandar, który bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia.
2. Sztandar jest umieszczony na drzewcu o wysokości 241 cm, zakończonych metalowym orłem umieszczonym na cokoliку; na drzewcu umieszczone są blaszki sponsorów w kształcie tarczy herbowej; sztandar ma wymiary: 89 cm x 90 cm, dookoła złote frędzle; na jego awersie znajduje się w centrum - biały orzeł w złotej koronie wykonany haftem wypukłym, nitką w kolorze srebrnym na czerwonym tle, napisy nad orłem „Bóg Honor Ojczyzna” oraz pod wizerunkiem orła myśl przewodnia w życiu patrona - cytaty jego ojca Jakuba „Nauka wszędzie człowieka zdoła”, w narożnikach ornamenty roślinne, wykonane haftem wypukłym – złotym. Na rewersie, w jego centrum, na białym tle, znajduje się tarcza z wizerunkiem pałacu - siedziby szkoły, nad nią bogato zdobiona korona królewska oraz nazwa szkoły i lata 1913 – 2013 symbolizujące: 1913- informacja w kronice szkoły o pierwszej w miejscowości Wola Rasztowska szkole oraz 2013 - rok nadania imienia i sztandaru szkoły.
3. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
5. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - opiekun sztandaru.
6. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą uczniowie szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły do poczty sztandarowego.
7. Dyrektor Szkoły może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem szkoły.
8. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły (godła państwowego, flagi narodowej, sztandaru szkoły, logo szkoły, stroju galowego ucznia szkoły) oraz kultywowania tradycji szkoły.
9. Uczeń ma obowiązek poznania historii szkoły oraz życia i działalności jej patrona.
10. Do ceremoniału szkoły należą:
 - 1) uroczyste powitanie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Patrona Szkoły zwany Świętem Szkoły.
11. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem galowym ucznia szkoły świąt państwowych i innych uroczystości obchodzonych w szkole, np. Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Narodowe Trzeciego Maja.
12. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz, w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych.



§ 18

1. Religia jako przedmiot dodatkowy jest prowadzony o ile rodzice nie wyrażą na piśmie wniosku o nieuczęszczanie ich dziecka na religię.
2. Zajęcia z etyki zapewnia się na wniosek pisemny rodziców o zapewnienie takich zajęć. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii czy etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV – VIII:
 - 1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
 - 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Szkoła podejmuje działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, w szczególności poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

§ 19

Oddział przedszkolny

1. W szkole zorganizowany jest oddział przedszkolny.
2. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo np. zajęć logopedycznych, nauki religii, języka angielskiego, wynosi około 30 minut.
7. W ramach realizacji zadań statutowych Dyrektor może organizować zajęcia dodatkowe. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć Dyrektor może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w oddziale przedszkolnym; zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć;
 - 2) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć (nie zwalnia to Dyrektora z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
8. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 lat, z zastrzeżeniem:



- 1) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat;
- 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
10. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele;
 - 5) rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.

§ 20

Biblioteka

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.
 - 1) biblioteka stanowi pomoc w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczo-profilaktycznych oraz pełni rolę informacyjną;
 - 2) czas pracy biblioteki jest zgodny z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym;
 - 3) Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych;
 - 4) biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną oraz służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli;



- 5) biblioteka szkolna umożliwia korzystanie ze swoich zasobów całej społeczności szkolnej, zapewnia pożyteczne spędzanie czasu wolnego na czytaniu, wdraża czytelników do efektywnego korzystania z informacji;
 - 6) biblioteka szkolna realizuje również zadania związane z udostępnianiem uczniom darmowych podręczników szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
 - 7) biblioteka prowadzi dokumentację pracy określoną w odrębnych przepisach prawa;
 - 8) użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, administracja szkolna i inni pracownicy szkoły.
 - 9) godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy szkoły.
2. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji biograficznych i poradnictwo w doborze lektury;
 - 2) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 4) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
 - 5) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.
 3. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określają odrębne dokumenty szkolne.
 4. Tematyka i częstotliwość zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy jest przez nich uzgadniana z zespołem nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej oraz z zespołem nauczycieli humanistów na dany rok szkolny.

§ 21

Świetlica szkolna

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo - profilaktyczną i opiekuńczą działalności szkoły jest świetlica szkolna. Czas pracy świetlicy jest zgodny z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym.
2. Zajęcia w świetlicy szkolnej realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy szkolnej.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w 25 osobowych grupach wychowawczych.
4. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole:
 - 1) na wniosek rodzica;
 - 2) ze względu na inne ważne okoliczności, wymagające zapewnienia opieki w szkole.
5. Świetlica szkolna prowadzi dokumentację pracy wychowawczo – opiekuńczej według odrębnych przepisów prawa.
6. Świetlica zapewnia w miarę możliwości zajęcia świetlicowe, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci a także ich możliwości psychofizyczne.



7. Podstawową formą pracy świetlicy szkolnej jest organizowanie i przygotowanie:
 - 1) zadań i ćwiczeń samodzielnie wykonywanych przez dzieci;
 - 2) gier i zabaw ekspresji ruchowych;
 - 3) odrabiania zadań domowych;
 - 4) spacerów, wycieczek, gier ruchowych i zabaw na powietrzu;
 - 5) udział w uroczystościach i imprezach szkolnych itp.
8. Organizację, funkcjonowanie świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 22

Praktyki pedagogiczne

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

Rozdział V

§ 23

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole pracują pracownicy pedagogiczni - nauczyciele, w tym nauczyciele z powierzonymi funkcjami: dyrektora; wychowawcy; nauczyciela bibliotekarza; wychowawca świetlicy; nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych; pedagog; doradca zawodowy; oraz pracownicy niepedagogiczni, w tym administracji i obsługi: woźny; konserwator; sekretarka; pomoc do dzieci w oddziale przedszkolnym; pomoc kuchenna.

§ 24

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
4. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, o którym mowa w ust. 3. decyduje w sposób autonomiczny pracownik.

§ 25

1. Do zakresu działań wszystkich pracowników szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.



§ 26

Nauczyciele

1. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Nauczyciele obowiązani są sumiennie realizować zadania związane z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Ponoszą odpowiedzialność za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
3. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) kształcenie na podstawie planów nauczania i podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych oraz programów nauczania zgodnych z prawem w tym zakresie;
 - 2) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole Programem wychowawczo -profilaktycznym oraz statutem szkoły;
 - 3) sporządzanie rozkładu nauczania z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego;
 - 4) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) formułowanie warunków i sposobów przekazywania informacji rodzicom o postępach i trudnościach w nauce;
 - 6) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami i kryteriami zawartymi w statucie szkoły;
 - 7) systematyczne i skuteczne realizowanie wybranego i zawartego w szkolnym zestawie programu nauczania, przy czym nauczyciel w swej pracy ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej do użytku szkolnego podręczników i innych środków dydaktycznych;
 - 8) aktualizowanie treści programowych i dostosowanie ich do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju;
 - 9) wiązanie treści teoretycznych z praktyką;
 - 10) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 11) opracowanie wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i przedstawienie ich dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego, dokonywanie ewaluacji wymagań i dostosowywanie ich do aktualnych przepisów prawa;
 - 12) ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych



- uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
- 13) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 14) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
 - 16) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
 - 17) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do sprawdzianów i egzaminów, konkursów przedmiotowych i poza przedmiotowych;
 - 18) zorganizowanie i systematyczne doposażanie powierzonej sali przedmiotowej, dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;
 - 19) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
 - 20) informowanie uczniów o uzyskanych ocenach bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 21) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo - wychowawczego;
 - 22) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
 - 23) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
 - 24) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
 - 25) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, nie opuszczanie sali w trakcie zajęć;
 - 26) systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 27) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrekcji szkoły;
 - 28) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;



- 29) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - a) nauczyciel udaje się na dyżur niezwłocznie po zakończeniu zajęć;
 - b) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez zapewnienia zastępstwa;
 - c) nauczyciel pilnuje, żeby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły;
 - d) reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - e) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadamia Dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
 - f) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 - 30) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 31) dostosowanie metod pracy do zdolności percepcyjnych uczniów;
 - 32) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom, aby mogli zrozumieć trudniejsze zagadnienia programowe i przezwyciężyć trudności w przyswajaniu materiału;
 - 33) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi w sprawach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych;
 - 34) informowanie uczniów i rodziców, na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku o proponowanych uczniom ocenach;
 - 35) informowanie uczniów i rodziców na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidzianych dla nich ocenach śródrocznych lub rocznych;
 - 36) wypełnianie obowiązków wychowawcy klasy w przypadku powierzenia ich przez Dyrektora;
 - 37) wykonywanie zadań wynikających z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny;
 - 38) współdziałanie z rodzicami uczniów poprzez zasięganie i udzielanie informacji dotyczących zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły - obowiązkowych i nadobowiązkowych;
 - 40) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
 - 2) zapoznania się, przed ich zatwierdzeniem, z propozycjami przydziału dodatkowych zajęć wykonywanych w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w karcie oceny pracy nauczyciela;
 - 4) zgłaszania wniosków dotyczących innowacji i eksperymentów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych szkoły;



- 5) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących doksztalującym się i doskonalącym swoje kwalifikacje nauczycielom;
 - 6) otrzymywania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opieki doświadzonego nauczyciela w przypadku rozpoczynania pracy nauczycielskiej;
 - 7) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 8) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 9) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami zawartymi w statucie;
 - 10) wyrażanie opinii dotyczącej oceny zachowania ucznia;
 - 11) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 12) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
 - 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
 - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
 - 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
 - 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
4. W czasie zajęć edukacyjnych, poza sytuacjami nadzwyczajnymi lub koniecznymi ze względów edukacyjnych czy wychowawczych, nauczycieli obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
7. W szkole istnieją następujące zespoły:
- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół nauczycieli bloku humanistycznego;
 - 3) zespół nauczycieli bloku matematyczno – przyrodniczego;
 - 4) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 5) zespół do spraw ewaluacji programu profilaktyczno-wychowawczego;



- 6) zespół do spraw wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
8. Zadaniem zespołów jest w szczególności:
 - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 2) analizowanie wyników zewnętrznego oceniania;
 - 3) opracowywanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) ustalanie ocen zachowania uczniom z danego oddziału przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym (klasyfikacyjno-promocyjnym);
 - 5) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
 - 6) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 7) zespołowe diagnozowanie, ewaluowanie wybranych obszarów wynikających z wewnętrznego planu mierzenia;
 - 8) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
 - 9) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

Wychowawca klasy

1. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) opieka nad powierzonym mu oddziałem, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
 - 2) poznanie środowiska uczniów swojego oddziału;
 - 3) koordynowanie oddziaływań wychowawczych nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 4) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów;
 - 5) współpraca z rodzicami uczniów oraz włączanie ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
 - 6) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez np. ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 7) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, wnioskowanie o udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;



- 8) poinformowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 9) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 11) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
- 12) kontrolowanie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 13) informowanie pedagoga o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia;
- 14) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i poza przedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 15) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy;
- 16) rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
- 17) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
- 18) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, na zajęciach pozaszkolnych, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
- 19) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP;
- 20) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 21) zapoznavanie rodziców uczniów ze Statutem szkoły, Programem wychowawczo-profilaktycznym, wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 22) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;



- 23) wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem ds. ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 24) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie.
2. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
 - 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
 - 2) protokoły zebrań z rodzicami;
 - 3) potwierdzenia rozmów prowadzonych z rodzicami w sytuacjach problemowych, w tym rozmów telefonicznych;
 - 4) planu pracy wychowawcy klasy.
3. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor Szkoły.
5. Działalność wychowawcy może przybierać różne formy, a w szczególności:
 - 1) planowanych godzin wychowawczych;
 - 2) zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) prelekcji i spotkań z zaproszonymi osobami;
 - 4) wycieczek dydaktycznych, kulturalnych i turystycznych integrujących społeczność szkoły;
 - 5) organizowanie imprez rozrywkowych na terenie szkoły;
 - 6) obchody świąt narodowych (przygotowywanie uroczystych apeli, akademii, wieczornic, spektakli teatralnych, itp.);
 - 7) prezentowanie twórczości własnej wychowanków, zbiorów kolekcji, itp.;
 - 8) realizacji samorządności na forum klasy i szkoły;
 - 9) udziału w pracach na rzecz środowiska szkolnego;
 - 10) kultywowanie tradycji szkoły.

§ 27

Nauczyciel wspomagający kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole pracują nauczyciele wspomagający kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy:
 - 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami



- o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
 - 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności;
 - 4) tworzenie Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z dysfunkcjami;
 - 5) współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 6) współpraca ze szkolnym pedagogiem;
 - 7) współpraca z rodzicami, pedagogizacja rodziców;
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 9) Sporządzanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
3. W zakresie wykonywanych zadań nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.

§ 28

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje Dyrektor.

§ 29

Nauczyciel świetlicy

1. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) organizacja i realizacja działań wychowawczo-opiekuńczych świetlicy szkolnej;
 - 2) opieka nad uczniami korzystającymi z opieki świetlicy, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
 - 3) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów.



§ 30

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz w miarę możliwości szkoły efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 7) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
 - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
 - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów;
 - 11) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
 - 12) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
 - 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.
2. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określają odrębne dokumenty szkolne.
3. Tematyka i częstotliwość zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy jest przez nich uzgadniana z zespołem nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej oraz z zespołem nauczycieli humanistów na dany rok szkolny.

§ 31

Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) zbierania informacji na temat funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej;
 - 2) zbierania informacji na temat procesów grupowych;
 - 3) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) przygotowania informacji dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 5) występowania z ramienia szkoły jako pełnomocnika ucznia;
 - 6) organizowania i koordynowania działań szkoły związanych w funkcją opiekuńczą, w tym pomocy materialnej.



§ 32

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
 - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków, zgodnie z przydziałem czynności służbowych;
 - 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu szkoły, regulaminu pracy;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej szkoły.

§ 33

Sekretariat szkoły

1. Sekretariat szkoły prowadzi całą dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
2. Przy sekretariacie szkoły istnieje archiwum, w którym przechowywane jest dokumentację administracyjną, zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
3. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów;
 - c) przyjmowanie telefonów oraz przekazywanie ich treści według ustalonego grafiku;
 - 2) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 - 3) zamawianie druków szkolnych;
 - 4) prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących;
 - 5) właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań;
 - 6) powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy;
 - 7) prowadzenie ewidencji delegacji;
 - 8) prowadzenie spraw uczniowskich:
 - a) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - b) prowadzenie ksiąg uczniów;



- c) prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy oraz rejestru obowiązku szkolnego;
- d) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
- e) przechowywanie dokumentacji uczniów.

§ 34

Pomoc do dzieci w oddziale przedszkolnym

1. Do zadań pomocy do dzieci w oddziale przedszkolnym należy w szczególności:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
 - c) pomoc w organizacji wycieczek i spacerów dzieci;
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
 - 2) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału, troska o czystość i estetykę, czysty i higieniczny stan zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 3) zgłaszanie nauczycielowi oddziału wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

§ 35

Woźna szkoły

1. Do zasadniczych obowiązków woźnej należy:
 - 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 3) pełnienie dyżuru w szatni podczas obecności w niej uczniów;
 - 4) zgłoszenie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu;
 - 5) dozоровanie drzwi wejściowych;
 - 6) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez Dyrektora Szkoły (z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły);
 - 7) nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły.



§ 36

Pomoc kuchenna

1. Do zasadniczych obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - 1) wydawanie obiadów;
 - 2) organizacja wydawania mleka, produktów mlecznych oraz owoców i warzyw w ramach akcji Program dla szkół;
 - 3) przygotowywanie herbaty dla uczniów oddziału przedszkolnego oraz klasy I;
 - 4) utrzymywanie w czystości pomieszczenia pełniącego rolę kuchni oraz naczyń i urządzeń tam się znajdujących;
 - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez Dyrektora Szkoły (z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły);
- 2)

Konserwator

1. Do zadań konserwatora należą w szczególności:
 - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, sportowych, placu zabaw, socjalnych;
 - 2) kontrolowanie urządzeń technicznych działających w szkole;
 - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych przez pracowników szkoły;
 - 4) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 5) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP.

Rozdział VI

Uczniowie

§ 37

Prawa ucznia

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
 - 3) nauczania, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju i zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 5) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;



- 7) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego;
- 8) składania wniosków i opinii zgodnie z kompetencjami za pośrednictwem samorządu uczniowskiego w sprawach dotyczących uczniów.
3. W razie konieczności - w sprawach dotyczących zdrowia, bezpieczeństwa i nauki - uczeń ma prawo do skontaktowania się z rodzicami.
4. Uczeń może zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wykonanie ze swojego telefonu połączenia do rodziców lub może skorzystać za jego zgodą z telefonu szkolnego.

§ 38

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, stosownych regulaminach i innych uregulowaniach wewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) uczęszczania na zajęcia obowiązkowe oraz zadeklarowane dodatkowe i pozalekcyjne oraz przybywania na nie punktualnie;
 - 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę;
 - b) współpracować z innymi uczniami;
 - c) aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
 - 5) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w czasie zajęć edukacyjnych i w domu;
 - 6) usprawiedliwiania w określonym przez wychowawcę terminie i formie nieobecności na zajęciach;
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
 - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz innym osobom przebywającym na terenie szkoły;
 - 12) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
 - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 14) zachowywania czystego i schludnego wyglądu oraz higieny ciała;
 - a) uczeń zobowiązany jest do posiadania stroju galowego - dziewczęta biała bluzka, ciemna spódnica; chłopcy biała koszula, ciemne spodnie i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz w szkole podczas imprez okolicznościowych;



- b) zabrania się noszenia ubioru uwłaczającego godności ucznia lub innych osób: zbyt krótkich spódnic, spodenek, strojów odkrywających plecy, brzuch, ramiona, dekolt. Dopuszcza się noszenie latem bluzek na szerokich ramiączkach;
 - c) zabrania się noszenia ubrań z obraźliwymi i wulgarnymi nadrukami również w językach obcych. Strój nie może zawierać niebezpiecznych elementów;
 - d) dodatki do ubrań i biżuteria powinny być skromne i bezpieczne; dopuszcza się noszenie przez uczniów symboli wiary religijnej;
 - e) ze względów bezpieczeństwa podczas zajęć wychowania fizycznego wszystkie ozdoby zwane biżuterią powinny być obowiązkowo zdjęte, paznokcie krótko przycięte.
- 15) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
- 16) świadome i odpowiedzialne korzystanie z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, smartwatch, cyfrowych aparatów fotograficznych itp.
- 17) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, smartwatch i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 itp.
- 18) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
- a) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e) transmisja danych;
 - f) wykonywanie obliczeń.
- 19) w przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu;
- 20) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny oraz smartwatch;
- 21) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 22) w przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje uwagę w dzienniku elektronicznym.
- 23) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
2. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;



- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć bez zgody nauczyciela;
- 5) spożywać posiłków i napojów (z wyjątkiem wody) w czasie zajęć dydaktycznych (wyjątek stanowią uczniowie z klas I – III, którzy mogą mieć w czasie zajęć przerwę śniadaniową);
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 39

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku braku podlegania przez niego obowiązkowi szkolnemu i niewypełnianiu obowiązków ucznia.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzic może złożyć na piśmie skargę do Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem, za pośrednictwem wychowawcy oddziału w terminie 3 dni od zdarzenia.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od złożenia skargi.

§ 40

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną, pedagogiczną i psychologiczną pomoc poprzez:
 - 1) rozpoznawanie trudności dziecka i ucznia przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów o ile tacy są zatrudnieni w szkole;
 - 2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i w miarę możliwości szkoły, zaleceń współpracujących ze szkołą właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych zajęć specjalistycznych;
 - 4) objęcie szczególną opieką dzieci z niepełnosprawnością oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
 - 5) porady dla uczniów;
 - 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców na ich wniosek.
2. Możliwe formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w § 3 statutu.
3. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom współpracując z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między Szkołą a poradnią.
5. Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.



- 1) szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym;
- 2) szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.

§ 41

Nagradzanie

1. Nagrodami dla uczniów mogą być: świadectwo z wyróżnieniem, wzorowe oceny zachowania, nagrody rzeczowe, dyplomy, pochwały, medale, statuetki itp.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę:
 - 1) na zakończenie etapu edukacyjnego;
 - 2) na zakończenie roku szkolnego;
 - 3) nagrody bieżące;
3. W klasach I-III:
 - 1) wszyscy uczniowie kończący klasę trzecią nagradzani są dyplomami na zakończenie pierwszego etapu edukacyjnego;
 - 2) na zakończenie roku szkolnego uczniowie dostają nagrody rzeczowe za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
 - b) duże postępy i wysiłek wkładany w realizację zadań edukacyjnych;
 - c) stuprocentową frekwencję;
 - d) nagrodę z ramienia wychowawcy - uczniowie wyróżniający się w danej dziedzinie (np. społeczno - przyrodniczej, plastycznej, sportowej, muzycznej, czytelniczej, itp.) lub wyróżniającą postawę ucznia.
4. W ciągu roku szkolnego mogą otrzymać różne rodzaje nagród za wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych i inne osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

§ 42

Ocenianie

1. W klasach IV-VIII:
 - 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem i nagrodą rzeczową;
 - 2) uczeń, który uzyskał 100% frekwencję w danym roku szkolnym otrzymuje nagrodę rzeczową;
 - 3) Dyrektor Szkoły może przyznać nagrodę absolwentowi szkoły za godne reprezentowanie szkoły, pracę na rzecz wolontariatu, aktywną działalność w samorządzie uczniowskim inne działania przynoszące zaszczyt szkole oraz najwyższy wynik osiągnięty na egzaminie ósmoklasisty;



- 4) wychowawca może przyznać nagrodę na zakończenie roku szkolnego za prace na rzecz klasy i szkoły oraz wyróżniającą postawę ucznia;
- 5) w ciągu roku szkolnego uczeń może otrzymać nagrody za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych i inne osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

§ 43

1. O przyznaniu nagrody decyduje nauczyciel, wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Do przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni. Dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 44

Kary

1. Karą dla ucznia może być: obniżona ocena zachowania, upomnienie, nagana, zadośćuczynienie proporcjonalne do wyrządzonej szkody, przeniesienie do innej szkoły, pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji), pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych.
2. Od kary uczeń lub rodzic może odwołać się na piśmie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy w ciągu 3 dni od otrzymania kary. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni.
3. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku niewywiązywania się z obowiązków szkolnych.

Rozdział VII

§ 45

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;



- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
 - 1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu danego roku szkolnego;
 - 2) klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu danego roku szkolnego.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel danego etapu edukacyjnego.
5. Uczeń klasy I-III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.
6. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
7. Ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w klasach I-III promuje się, uwzględniając specyfikę kształcenia. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
8. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,



- określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
 10. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty na zasadach określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
 11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 12. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest poinformować rodziców:
 - 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok szkolny;
 - a) nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica z informacjami zawartymi w p.1);
 - b) z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacjami zawartymi w p.1).
 - 2) o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 4) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

§ 46

Ocenianie bieżące, klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:



- 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
 - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
 - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
 - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
 - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
 - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
 - 7) rozwój ruchowy;
 - 8) korzystanie z komputera;
 - 9) język obcy.
4. W celu właściwego informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach, postępach i rozwoju dziecka ustala się następujące oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które określają poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do poszczególnych wymagań:
- 1) poziom (6) - „wspaniale” - otrzymuje uczeń, który:
 - a) swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach w życiu codziennym;
 - b) twórczo rozwiązuje problemy;
 - c) doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach;
 - d) proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań.
 - 2) poziom (5) - „bardzo ładnie” otrzymuje uczeń, który:
 - a) potrafi korzystać ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach;
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy;
 - c) radzi sobie w nowych sytuacjach.
 - 3) poziom (4) „starasz się” otrzymuje uczeń, który:
 - a) stara się pracować samodzielnie;
 - b) wykorzystuje zdobyte wiadomości w typowych sytuacjach;
 - c) rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.
 - 4) poziom (3) „postaraj się jeszcze bardziej” otrzymuje uczeń, który:
 - a) stosując zdobyte wiadomości, rozwiązuje łatwe zadania;
 - b) z niewielką pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności.
 - 5) poziom (2) „pracuj więcej” otrzymuje uczeń, który:
 - a) stosując zdobyte wiadomości prosi nauczyciela o ukierunkowanie, wsparcie w rozwiązywaniu problemów i zadań;



- b) nie przestrzega limitów czasowych, zdarza się, że nie kończy rozpoczętych działań.
- 6) Poziom (1) „musisz dużo pracować” otrzymuje uczeń, który:
 - a) wymaga ciągłego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań;
 - b) niesamodzielnie wykonuje zadania nawet o niewielkim stopniu trudności.
- 5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji technicznej, plastycznej i muzycznej brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 6. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza poziomem 6 (wspaniale), lub – (minus), poza poziomem 1 (musisz dużo pracować).
- 7. Postępy ucznia w zakresie poszczególnych wymagań edukacyjnych są odnotowywane w dzienniku elektronicznym symbolami: 6, 5, 4, 3, 2, 1 zaś w zeszytach i kartach pracy ucznia w formie pisemnego komentarza.
- 8. Do poszczególnych symboli ustala się następujące komentarze w formie pisemnej:
 - 6 - wspaniale;
 - 5 - bardzo ładnie;
 - 4 - starasz się;
 - 3 - postaraj się jeszcze bardziej;
 - 2 - pracuj więcej;
 - 1 - musisz dużo pracować.
- 9. Braki prac domowych w dzienniku elektronicznym odnotowuje się w formie pisemnej informacji „Brak pracy domowej”, natomiast w zeszytach i kartach pracy ucznia w formie pisemnej „Brak pracy domowej. Uzupełnij”.
- 10. Nauczyciele w klasach I–III stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) sprawdziany „Karty badania umiejętności (zintegrowane i matematyczne)” – rozumiane jako zaplanowane przez nauczyciela comiesięczne diagnozy uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności;
 - a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 2, takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 2) dyktanda, sprawdzające poprawność ortograficzną i interpunkcyjną; testy, kartkówki – rozumiane jako niezapowiedziane przez nauczyciela krótkie formy sprawdzające bieżące postępy i umiejętności ucznia.



11. Szczegółowe ocenianie prac pisemnych oraz comiesięcznych sprawdzianów wyrażone jest poziomem osiągnięć ucznia w skali od 6 do 1. Schemat oceniania został zawarty w następującym przedziale procentowym:

PRZEDZIAŁY PROCENTOWE PUNKTÓW ZE SPRAWDZIANU I POZIOMY

100%	wspaniale (6)
99%-90%	bardzo ładnie (5)
89%-70%	starasz się (4)
69%- 50%	postaraj się jeszcze bardziej (3)
49%-35%	pracuj więcej (2)
34%-0%	musisz dużo pracować (1)

PISANIE Z PAMIĘCI I ZE SŁUCHU

Poziom	Pisanie z pamięci i ze słuchu
(6) wspaniale	Bez błędnie
(5) bardzo ładnie	1 - błąd ortograficzny
(4) starasz się	2 - 3 błędy ortograficzne
(3) postaraj się	4 - 5 błędów ortograficznych
(2) pracuj więcej	6 - 7 błędów ortograficznych
(1) musisz dużo pracować	8 i więcej błędów ortograficznych

15. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
16. Roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
17. Najpóźniej na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów, rodziców o przewidywanej (ostatecznej) ocenie opisowej i ocenie zachowania.
18. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, a wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu Dyrektora i rodziców ucznia.
19. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;



- 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
20. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w §46 ust. 19, pkt 1) – 5).
 21. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną w klasach IV-VIII uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w §46 ust. 19, pkt 6).
 22. Oceny bieżące w klasach IV-VIII ustala się według skali opisanej w §46 ust. 19.
 23. Przy ocenianiu bieżącym stosuje się dodatkowo znak „+” , poza stopniem celującym i „-” poza stopniem niedostatecznym.
 24. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany (brak wiedzy, pracy domowej, ćwiczeń, podręcznika itp.) do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
 - 1) z powodu choroby trwającej dłużej niż 3 dni robocze (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni);
 - 2) nieobecności w szkole spowodowanej pobytem w sanatorium lub uzdrowisku (na uzupełnienie materiału uczeń umawia się indywidualnie z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne);
 - 3) wskutek wypadków losowych;
 - 4) 2 razy w semestrze, w przypadku j. polskiego i matematyki bez podania przyczyny, nieprzygotowanie rozumiane jako brak wiedzy, brak pracy pisemnej.
 25. Za każde nieprzygotowanie uczeń otrzymuje „minus”, z wyłączeniem dopuszczalnego nieprzygotowania określonego w ust. 24.
 26. Drobne osiągnięcia edukacyjne, zgodnie z ustaleniami nauczyciela przedmiotu uczeń może otrzymać „plus”.
 - 1) po otrzymaniu łącznie pięciu plusów i minusów uczeń otrzymuje następujące oceny: pięć plusów – bardzo dobrą (5), cztery plusy i jeden minus – dobrą (4), trzy plusy i dwa minusy – dostateczną (3), dwa plusy i trzy minusy – dopuszczającą (2), jeden plus i cztery minusy – dopuszczający minus (2-), pięć minusów – niedostateczny (1);
 - 2) uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie przed rozpoczęciem danej lekcji.
 27. Nauczyciele zaznaczają nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”, a nieobecność przy pomocy znaku „nb”.
 28. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
 29. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i są udostępniane dla uprawnionych osób za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
 30. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas zebrań „dni otwartych” oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem po uzgodnieniu terminu.
 31. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do domu.
 32. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:
 - 1) sprawdzian (praca klasowa):



- a) w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej dwóch sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
 - c) sprawdziany są sprawdzone i omówione do dwóch tygodni od napisania pracy.
- 2) krótkie prace pisemne (kartkówki) i odpowiedzi ustne:
 - a) obejmują wiadomości maksymalnie z trzech ostatnich lekcji;
 - b) mogą się odbyć bez wcześniejszej zapowiedzi;
 - c) uczeń może poprawić jedną kartkówkę w semestrze.
 - 3) praca na lekcji - aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji;
 - 4) praca w grupie - umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu;
 - 5) stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotu, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
33. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich napisać z całą klasą, powinien uczynić to w terminie do dwóch tygodni od rozdania prac lub od przyścia do szkoły po dłuższej nieobecności. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub niezgłoszenie się w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.
34. W ocenie sprawdzianów (prac klasowych) w klasach IV-VIII przyjęto następującą skalę procentową:
- 1) celujący – **96% - 100%**;
 - 2) bardzo dobry – **90% - 95%**;
 - 3) dobry – **71% - 89%**;
 - 4) dostateczny – **51% - 70%**;
 - 5) dopuszczający – **34% - 50%**;
 - 6) niedostateczny – **0% - 33%**.
35. W ocenie krótkich prac pisemnych (kartkówek) w klasach IV–VIII przyjęto następującą skalę procentową:
- 1) bardzo dobry – **93% - 100%**;
 - 2) dobry – **71% - 92%**;
 - 3) dostateczny – **51% - 70%**;
 - 4) dopuszczający – **34% - 50%**;
 - 5) niedostateczny – **0% - 33%**.
36. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu 2 tygodni od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia.



37. Uczeń ma prawo do poprawy oceny otrzymanej z odpowiedzi, pracy domowej. Chęć poprawy oceny uczeń zgłasza nauczycielowi. Nauczyciel jest zobowiązany w porozumieniu z uczniem wyznaczyć termin poprawy oceny.
 - 1) niższą ocenę z poprawy pracy klasowej nauczyciel wpisuje do dziennika z wagą „0”
 - 2) przy ustalaniu średniej ocen liczy się tylko wyższa ocena z poprawy;
 - 3) uczeń traci możliwość poprawy jeżeli ocena niedostateczna została uzyskana na skutek ściągania;
 - 4) uczeń ma możliwość poprawy pracy na ocenę co najwyżej bardzo dobrą.
38. Nie ocenia się odpowiedzi ustnych, nie przeprowadza się prac pisemnych bezpośrednio po całodziennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej, po przerwie świątecznej, feriach zimowych lub letnich.
39. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
40. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach, odpowiedni strój sportowy oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
41. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
42. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów i jest zgodne z zasadami oceniania z zajęć obowiązkowych zawartymi w niniejszym statucie.
 - 1) ocena śródroczna z religii jest wliczana do średniej ocen.
43. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;



- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
33. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII są ustalane przez uprawnionego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, na podstawie ocen bieżących.
34. Wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają wszystkie stosowane w szkole formy nauczania zgodnie z następującą hierarchią (formy nauczania wymienione w pierwszej kolejności mają większy wpływ na ocenę klasyfikacyjną, formy wymienione na końcu listy mają mniejszy wpływ na ocenę klasyfikacyjną niż te wymienione wcześniej):
- 1) sprawdziany (prace klasowe);
 - 2) kartkówki;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
 - 5) prace domowe;
 - 6) inne formy aktywności ucznia.
35. W celach poglądowych w systemie dziennika elektronicznego można przypisać wagi uwzględniające opisaną w ust. 34 hierarchię form nauczania, jednak ostateczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana na podstawie decyzji nauczyciela i nie powinna być ustalana wyłącznie jako średnia arytmetyczna ocen bieżących, ani jako średnia ważona ocen bieżących na podstawie wag przypisanych w dzienniku elektronicznym.
36. Oceny proponowane z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i proponowana ocena zachowania jest podana, poprzez wystawienie jej w e-dzienniku, do wiadomości uczniów i rodziców 30 dni przed zakończeniem danego roku szkolnego. Oceny mogą być one podane w formie np. 3/4 i mogą ulec zmianie zarówno na ocenę wyższą jak i niższą.
37. Nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania.
- 1) ocena przewidywana jest oceną ostateczną;
 - 2) nauczyciel przekazuje informację o ocenach przewidywanych poprzez jedną z form: e- dziennik, kartkę z ocenami, SMS. Rodzic potwierdza otrzymanie ich pisemną informacją zwrotną. Potwierdzeniem przekazania informacji jest również sprawdzenie odwiedzin rodziców w dzienniku elektronicznym;
 - 3) Uczeń lub rodzic, nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie, mogą złożyć w sekretariacie szkoły skierowany do Dyrektora Szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
 - 4) Uczeń lub rodzic może wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny z najwyższej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej;



- 5) Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 6) Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Sprawdzenie ma formę pisemną;
- 7) Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 8) Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie szkoły z wyjątkiem sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7, z którego sporządzony jest protokół zawierający w szczególności spis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę.
- 9) Uczeń otrzymuje wyższą ocenę klasyfikacyjną, jeśli uzyskał z przeprowadzonego sprawdzianu co najmniej 80% poprawnych rozwiązań (odpowiedzi) lub co najmniej w 80% wykonał poprawnie zadanie.
- 10) Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

§ 47

Ocena zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.
 - 1) nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica z informacjami zawartymi w ust.1;
 - 2) z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z tymi informacjami.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;



- 7) okazywania szacunku innym osobom.
3. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełnienia kryteriów:
- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
- a) zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań;
 - b) jest punktualny - nie spóźnia się na lekcje, wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione;
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach, zgłasza swoje pomysły i samodzielnie je realizuje;
 - d) godnie uczestniczy i reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i imprezach organizowanych przez szkołę oraz inne placówki oświatowe i kulturalne;
 - e) pracuje samodzielnie i zawsze dąży do ukończenia zadania, wkłada duży wysiłek w wykonanie zadania;
 - f) zgodnie i twórczo pracuje w zespole;
 - g) jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny;
 - h) dba o kulturę osobistą (zna i stosuje zasady savoir-vivre'u) i kulturę słowa (nie ośmiesza, nie wyśmiewa, nie przezywa, nie kłóci się, nie plotkuje, nie inicjuje konfliktów, nie grozi, nie używa przekleństw wobec rówieśników ani dorosłych);
 - i) szanuje mienie szkoły i mienie społeczne, chętnie wykonuje prace porządkowe, dekoracje;
 - j) wyraża swoją złość nie raniąc siebie i innych;
 - k) rozumie i szanuje prawa innych uczniów;
 - l) potrafi dokonać samooceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych;
 - m) uczeń uzyskujący ocenę wzorową z zachowania nie może mieć negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym oraz dzienniczku uczniowskim.
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań;
 - b) jest punktualny - nie spóźnia się na lekcje, wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione;
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
 - d) uczestniczy i reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i imprezach organizowanych przez szkołę oraz inne placówki oświatowe i kulturalne;
 - e) jest pracowity i zazwyczaj dąży do ukończenia zadania;
 - f) zgodnie i twórczo pracuje w zespole;
 - g) jest koleżeński, uczynny i taktowny;
 - h) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa (nie ośmiesza, nie wyśmiewa, nie przezywa, nie kłóci się, nie plotkuje, nie inicjuje konfliktów, nie grozi, nie używa przekleństw wobec rówieśników ani dorosłych);
 - i) szanuje mienie Szkoły i mienie społeczne, wykonuje prace porządkowe, dekoracje;



- j) wyraża swoją złość nie raniąc siebie i innych;
 - k) rozumie i szanuje prawa innych uczniów;
 - l) u ucznia otrzymującego ocenę bardzo dobrą z zachowania dopuszcza się uzyskanie jednej uwagi dotyczącej drobnego przewinienia, jednak ogólna postawa ucznia jest zgodna ze statutem szkoły.
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się być punktualny;
 - b) w nauce osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
 - c) stara się być koleżeński, uczynny i taktowny;
 - d) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa (nie wyśmiewa innych, nie przezywa, nie kłóci się, nie grozi, nie używa przekleństw);
 - e) stara się poprawnie ocenić własne zachowanie i zachowanie innych;
 - f) stara się współpracować w zespole, wyrażać swoje emocje nie raniąc innych;
 - g) zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw, wycieczek, wyjść, imprez szkolnych oraz pozaszkolnych i stara się ich przestrzegać;
 - h) zmotywowany przez nauczyciela bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - i) stara się wywiązywać ze swoich obowiązków;
 - j) stara się szanować prawa innych uczniów;
 - k) uczeń uzyskujący dobrą ocenę z zachowania może mieć co najwyżej dwie uwagi dotyczące drobnych przewinień.
- 4) zachowanie ucznia wymaga poprawy, gdy uczeń:
- a) nie wypełnia systematycznie obowiązków szkolnych;
 - b) często spóźnia się na zajęcia;
 - c) często jest nieprzygotowany do zajęć, zapomina o podręcznikach i przyborach szkolnych;
 - d) zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, jednak na ogół ich nie przestrzega w stosunku do rówieśników i osób dorosłych, używa wulgaryzmów;
 - e) czasem uniemożliwia prowadzenie lekcji nauczycielom i efektywną naukę innym uczniom;
 - f) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas wycieczek, wyjść, imprez szkolnych i pozaszkolnych;
 - g) nie potrafi właściwie ocenić swoich emocji, a jego zachowanie często rani innych;
 - h) często nie dotrzymuje obietnic i zobowiązań;
 - i) zdarza mu się nie uszanować mienia szkoły i mienia społecznego (wandalizm, kradzież).
4. Uczeń klas I-III otrzymuje także bieżącą ocenę swojego zachowania w formie ustnej lub pisemnej.
5. Informacje o zachowaniu ucznia odnotowywane są w klasach I-III w dzienniku lekcyjnym.



6. Informacje o zachowaniu ucznia odnotowywane są w klasach IV-VIII w dzienniku elektronicznym, wpisywane przez wychowawcę i innych nauczycieli.
7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
8. Przy ocenie zachowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na ich zachowanie.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Zasięgnięcie opinii nauczyciela odbywa się według trybu:
 - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w dzienniku elektronicznym szkoły;
 - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
12. Zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu, zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.
13. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.
14. Oceniania zachowania uczniów w klasach IV – VIII dokonuje się wg następujących kryteriów:
 - 1) **Wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
 - b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
 - c) interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły;
 - d) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - e) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
 - f) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;



- g) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- h) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- i) przejawia troskę o mienie szkoły;
- j) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, nosi obuwie zmienne;
- k) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- l) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- m) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- n) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- o) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- p) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- q) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- r) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- s) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- t) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- u) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

3)

2) **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- b) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;
- c) zna i chętnie śpiewa hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły;
- d) przejawia troskę o mienie szkoły;
- e) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- f) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- g) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- h) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- i) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- j) przestrzega zasad higieny osobistej;
- k) nigdy nie ulega nałogom;
- l) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- m) nie spóźnia się na zajęcia szkolne (maksymalnie 2 usprawiedliwione);
- n) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- o) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

4)

3) **Dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia (maksymalnie 4 spóźnienia usprawiedliwione);



- c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
 - d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - f) zna symbole szkoły, hymn, pieśń o patronie;
 - g) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
 - h) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - i) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - j) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - k) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
 - l) nie ulega nałogom;
 - m) rozumie i stosuje normy społeczne;
 - n) szanuje mienie społeczne;
 - o) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
 - p) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - q) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
 - r) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
 - s) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.
- 5)
- 4) **Poprawne** otrzymuje uczeń, który:
 - a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
 - b) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
 - c) sporadycznie spóźnia się na lekcje (maksymalnie 6 spóźnień usprawiedliwionych lub jakiegokolwiek nieusprawiedliwione);
 - d) nie zna hymnu szkoły i pieśni o patronie szkoły;
 - e) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
 - f) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
 - g) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
 - h) zdarza mu się przychodzić w nieodpowiednim stroju;
 - i) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
 - j) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - k) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - l) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
 - m) czasami zapomina obuwia zmiennego;
 - n) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
 - o) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
 - p) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;



- q) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
 - r) używa zwrotów grzecznościowych;
 - s) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
- 6)
- 5) **Nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - c) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
 - d) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
 - e) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór budzi zastrzeżenia;
 - f) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - g) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
 - h) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
 - i) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
 - j) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
 - k) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - l) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
 - m) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
 - n) często zaniedbuje higienę osobistą;
 - o) ulega nałogom;
 - p) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
 - q) lekceważy ustalone normy społeczne;
 - r) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
- 6) **Naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
 - b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
 - c) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
 - d) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
 - e) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
 - f) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
 - g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
 - h) ulega nałogom;
 - i) celowo niszczy mienie szkoły;



- j) wchodzi w konflikt z prawem;
 - k) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.
15. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bierze się pod uwagę ocenę śródroczną.
 16. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
 17. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie zachowania mogą złożyć w sekretariacie szkoły, wniosek do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 18. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną ocenę wyżej.
 19. Dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wniosek wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
 20. Zespół nauczycieli, analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje Dyrektora Szkoły. Z posiedzenia zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół zawierający w szczególności datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład komisji i ustalenia.
 21. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

§ 48

Zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
3. Na pisemny wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem §38 ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z prowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać z nich egzaminy poprawkowe, o czym informuje wychowawcę klasy nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.



17. Nauczyciel może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
19. Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.
20. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego otrzymać, za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
24. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

§ 49

Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która została ustalona niezgodnie z prawem

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.



3. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w §39 ust. 4 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Zadania sprawdzające (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
8. Sprawdzenie pisemne trwa 45 minut; na część ustną sprawdzianu przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
9. Uczeń otrzymuje wyższą ocenę klasyfikacyjną, jeśli uzyskał z przeprowadzonego sprawdzianu co najmniej 80% poprawnych rozwiązań (odpowiedzi) lub co najmniej w 80% wykonał poprawnie zadanie.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,



- wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
15. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
 16. Ustalona przez komisję, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 17. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 50

Dokumentowanie oceniania

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych prowadzonych w formie elektronicznej;
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
 - 5) w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 6) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 7) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
 - 8) w zeszycie prowadzonym w razie potrzeby przez nauczycieli (np. w czasie zajęć w plenerze, na boisku), z którego przenoszą dane do dziennika elektronicznego.
2. Dokumentacja, o której mowa w §48 ust. 1 pkt 1), 2), 10) jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia,



- od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w §48 ust. 1 pkt 3), jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich pisemny wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 4. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie §48 z ust. 2 i 3, zadanie to wykonuje Dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
 5. Dokumentacja, o której mowa w §48 ust. 1 pkt 6), 7), 9) jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich pisemny wniosek przez Dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w §48 ust. 1 pkt 7), Dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.
 6. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzic, na jego wniosek, w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
 7. Uzasadnienie ocen dla rodziców opiekunów prawnych może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami, w czasie tzw. dni otwartych lub w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli.
 8. Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać na realizację innych obowiązków nauczycielskich, np. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji, czy realizowanie dyżuru w czasie przerwy itp.
 9. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
 10. Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.

Rozdział VIII

Rodzice

§ 51

Prawa i obowiązki rodziców, współpraca ze Szkołą

1. Dla zapewnienia warunków do jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego, o ile taki jest zatrudniony w szkole;



- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, dni otwarte, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego;
 - 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą klasy w sprawach dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) reagowania na wezwanie szkoły;
 - 7) w miarę możliwości wspomaganie statutowej działalności szkoły i wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 8) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
 - 9) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 10) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 11) nieposyłania przeziębionych i chorych dzieci do szkoły.
3. Szkoła oczekuje od rodziców:
- 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć: wycieczki, uroczystości szkolne, imprezy okolicznościowe itp. i w podejmowanych działaniach wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych, na miarę możliwości rodziców, zarówno w odniesieniu do szkoły, jak i oddziału;
 - 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami szkoły; przedstawiania szkole konstruktywnych wniosków i opinii dotyczących jej funkcjonowania
 - 3) współdziałanie rodziców i uczniów z nauczycielami odbywa się według następujących zasad:
 - a) priorytetem we współpracy jest dobro, w tym szczególnie bezpieczeństwo, zdrowie i rozwój dzieci (uczniów) i pozostałych podmiotów;
 - b) nauczyciele, rodzice i uczniowie poszukują we współpracy wszystkiego co ich łączy, a nie dzieli;
 - c) rodzice i nauczyciele przekazują sobie informacje dotyczące uczniów/szkoły m.in. poprzez wpisy do dzienniczka, korespondencję w e-dzienniku, SMS-y;
 - d) strony potwierdzają otrzymanie informacji, co uznaje się za skuteczne poinformowanie;



- e) rodzice, którzy nie mogą spotkać się z wychowawcą zgodnie z terminarzem zebrań ustalają z wychowawcą inny termin dogodny dla obu stron;
- f) nauczyciele pracujący z niepełnym wymiarze czasu pracy przekazują informacje dla rodziców przez wychowawcę lub w razie potrzeby umawiają się na rozmowę w dogodnym dla obu stron terminie;
- g) rodzice informują szkołę gdy uczeń nie może uczestniczyć w zaplanowanych uroczystościach, wycieczkach lub innych imprezach;
- h) zwolnienia ucznia z zajęć dokonuje rodzic;
- i) informacje szczegółowe dotyczące osiągnięć przedmiotu nauczania rodzice uzyskują od nauczyciela przedmiotu;
- j) o dłuższej nieobecności ucznia rodzic informuje szkołę;
- k) w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, uczniami i rodzicami strony dążą do satysfakcjonującego ich załatwienia, w sposób zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego i kultury: życzliwość i szacunek, zwroty grzecznościowe, szczerłość, nazywanie zachowań - a nie ocena, panowanie nad emocjami, wysłuchanie do końca mówiącego, poszanowanie praw i kompetencji każdej ze stron;
- l) wszystkie kwestie sporne rozwiązywane są niezwłocznie po ich zaistnieniu, a strony w argumentacji posługują się faktami (konkretami);
- m) nauczyciele, rodzice i uczniowie mówią we własnym imieniu i w odniesieniu do konkretnego dziecka i konkretnej sytuacji;
- n) próby rozwiązania sytuacji trudnych/problemowych rozpoczyna się od osób, których sytuacja bezpośrednio dotyczy za pomocą: rozmowy uczeń – uczeń, uczeń – wychowawca, uczeń – dyrektor; rodzic – nauczyciel przedmiotu, rodzic – wychowawca, rodzic – dyrektor; nauczycie – uczeń, nauczyciel – rodzic, nauczyciel – dyrektor; nauczyciel – nauczyciel, nauczyciel – dyrektor;
- o) Jeżeli strony nie znajdą satysfakcjonującego rozwiązania problemu w czasie takiej rozmowy, zapraszają do rozmowy odpowiednio: nauczyciela, wychowawcę, rodzica lub dyrektora - pomagających w mediacjach.
- p) jeżeli zawiedzie również taka forma wsparcia, wówczas strony mogą złożyć wniosek/ zażalenie na piśmie do Dyrektora Szkoły.
- q) w ostateczności, po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania problemu i braku jego rozwiązania, każdy z organów może poszukiwać wsparcia poza szkołą.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własne imię, sztandar i ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



4. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
5. Statut szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Zmiany do statutu szkoły wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Z niniejszym statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.

§ 53

Ceremoniał szkolny

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły

- 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszych Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
 - b) asysta - dwie uczennice.
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;



- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

§ 54

1. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Jan III Sobieskiego w Woli Rasztowskiej uchwalony przez Radę Pedagogiczną - Uchwała nr 4/2017/2018 z dnia 25 czerwca 2018 r. Wszelkie zmiany w statucie nanoszone będą i uchwalane przez Radę Pedagogiczną.
2. Statut został przyjęty przez Radę Pedagogiczną na zebraniu w dniu 20 maja 2020 roku.