

Pieczętka szkoły

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. rtm. Witolda Pileckiego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Przemiarowie
Przemiarowo 33, 06-100 Pułtusk
tel./fax: 23 691 09 52, NIP 568 14 82 065

Załącznik

do uchwały nr 8/2023/2024

Rady Pedagogicznej

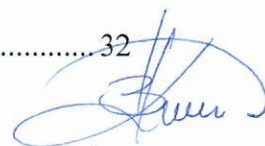
z dnia 14.12. 2023 r.

STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. RTM. WITOLDA PILECKIEGO
W PRZEMIAROWIE

Przemiarowo, grudzień 2023 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE	6
§ 1 Informacje ogólne	6
ROZDZIAŁ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE	8
§ 2 Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	8
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY	10
§ 3 Cele działalności szkoły	10
§ 4 Zadania szkoły	12
§ 5 Zakres i sposób wykonywania zadań szkoły	15
ROZDZIAŁ 4 BEZPIECZEŃSTWO I PROFILAKTYKA	17
§ 6 Bezpieczeństwo uczniów	17
§ 7 Dyżury	19
§ 8 Procedury zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych	20
§ 9 Działania wychowawczo-profilaktyczne i promocja zdrowia	21
ROZDZIAŁ 5 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	22
§ 10 Zakres i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	22
ROZDZIAŁ 6 ORGANY SZKOŁY	25
§ 11 Informacje ogólne	25
§ 12 Dyrektor Szkoły	25
§ 13 Rada Pedagogiczna	32



§ 14 Rada Rodziców.....	34
§ 15 Samorząd Uczniowski	35
ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	37
§ 16 Informacje ogólne.....	37
§ 17 Rekrutacja.....	38
§ 18 Świetlica szkolna	40
§ 19 Biblioteka.....	41
§ 20 Organizacja nauczania religii/etyki w szkole	42
§ 21 Doradztwo zawodowe	43
§ 22 Stołówka	45
§ 23 Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki	45
§ 24 Oddziały gimnazjalne- UCHYLONY.....	49
ROZDZIAŁ 8 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW	
SZKOŁY	50
§ 25 Informacje wstępne.....	50
§ 26 Zadania nauczycieli	50
§ 27 Prawa nauczycieli	53
§ 28 Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli.....	54
§ 29 Cele i zadania zespołów nauczycieli	55
§ 30 Zadania wychowawcy	56
§ 31 Zadania pedagoga/psychologa szkolnego	58
§ 32 Zadania logopedy	60
§ 33 Zadania pielęgniarki/higienistki szkolnej.....	61

§ 34 Zadania doradcy zawodowego	62
§ 35 Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	62
§ 36 Stanowiska niepedagogiczne	63
§ 37 Zakres działań pracowników administracyjnych	65
§ 38 Zakres działań pracowników obsługi	66
ROZDZIAŁ 9 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.....	68
§ 39 Informacje wstępne.....	68
§ 40 Kryteria i zasady oceniania wewnątrzszkolnego	70
§ 41 Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne.....	71
§ 42 Zasady dostosowania WO do indywidualnych potrzeb ucznia	77
§ 43 Promowanie uczniów	78
§ 44 Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające	79
§ 45 Tryb i zasady oceniania zachowania	83
§ 46 Zapisy szczegółowe	91
ROZDZIAŁ 10 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	92
§ 47 Informacje wstępne.....	92
§ 48 Prawa ucznia.....	92
§ 49 Obowiązki ucznia	93
ROZDZIAŁ 11 NAGRODY I KARY	96
§ 50 Nagrody	96
§ 51 Kary	96
§ 52 Tryb odwoławczy od kar statutowych.....	98



ROZDZIAŁ 12 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW 99

§ 53 Zasady współdziałania organów szkoły 99

§ 54 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy nauczycielem a uczniem 100

§ 55 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły 101

ROZDZIAŁ 13 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI 103

§ 56 Współpraca szkoły z rodzicami 103

ROZDZIAŁ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE 106

§ 57 Sztandar szkoły 106

§ 58 Hymn szkoły 106

§ 59 Logo szkoły 108

§ 60 Jednolity strój galowy 108

§ 61 Ceremoniał szkoły 110

§ 62 Inne postanowienia 110



ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE WSTĘPNE

§ 1

Informacje ogólne

1. Statut Szkoły opracowano w oparciu o:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 września 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);¹

2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. rtm. Witolda Pileckiego z siedzibą w Przemiarowie 33;
- 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego w Przemiarowie;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej²;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono dane oddziały w szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie;

¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022

² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022



- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Pułusk;
- 12) dzienniku lekcyjnym –dzienniku elektronicznym³

³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022



ROZDZIAŁ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

1. Ustala się następującą nazwę szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa im. rtm. Witolda Pileckiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie.
2. Siedzibą szkoły jest obiekt zlokalizowany w Przemiarowie 33.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy – „PSP w ZS-P w Przemiarowie”.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pułtusk, z siedzibą ul. Rynek 41, 06-100 Pułtusk.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2021 r. poz.1082 z późn. zm.), Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. z późn. zmian., postanowień niniejszego statutu i przepisów prawa obowiązujących w powyższym zakresie.⁴
7. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Publiczna Szkoła Podstawowa im. rtm. Witolda Pileckiego w Przemiarowie”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Publiczna Szkoła Podstawowa im. rtm. Witolda Pileckiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie, Przemiarowo 33, 06-100 Pułtusk, tel./fax: 23 691 09 52, NIP 568 14 82 065”;
 - 3) podłużnej z napisem: „Zespół Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie, Przemiarowo 33, 06-100 Pułtusk, Regon 130 454 223 / NIP 568 14 82 065, tel./fax: 23 691 09 52”;
 - 4) okrągłej z napisem „ Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przemiarowie - Biblioteka”;
 - 5) szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt. Wymienione pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022



8. Cykl kształcenia w szkole podstawowej obejmuje okres 8 lat i dzieli się na dwa etapy:

1) I etap - edukacja wczesnoszkolna w klasach I – III;

2) II etap – kształcenie w klasach IV – VIII.

9. Szkoła współpracuje z Urzędem Gminy w Szelkowie, MOPS w Pułtusku i GOPS w Szelkowie, Strażą Pożarną, Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Rodziną Szkół im rtm. W. Pileckiego, Kościołem i innymi instytucjami wspomagającymi rozwój dziecka w szkole.



ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Cele działalności szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
 - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
 - 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
 - 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;

- 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 10) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 16) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 18) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 19) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 20) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 21) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 22) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 23) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;



- 24) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 25) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 26) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 27) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 28) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 29) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 30) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 31) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 32) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 4

Zadania szkoły

1. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) organizację zajęć dydaktycznych w szkole i poza nią, np. w placówkach naukowych, kulturalnych itp. oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 3) diagnozowanie postępów edukacyjnych, rozpoznawanie problemów wychowawczych;
 - 4) rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów, zachęcanie do udziału w konkursach organizowanych przez szkołę i poza nią;
 - 5) wprowadzanie na zajęciach edukacyjnych aktywnych metod pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami



bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;

- 6) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 7) skuteczne nauczanie języków obcych zgodnie z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 8) propagowanie postaw aktywnych, włączanie uczniów do współtworzenia życia szkoły, np. poprzez działalność samorządu szkolnego;
- 9) reagowanie na niewłaściwe zachowania i postawy uczniów w szkole i poza nią, kształtowanie postawy tolerancji i poszanowania drugiego człowieka;
- 10) kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 11) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 13) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowanej w szczególności przez:



- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 14) zapewnienie opieki nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
 - f) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
- 15) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 16) realizowanie profilaktyki w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 17) dbanie o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m.in.:
- a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety a centrum oddziaływań wychowawczych stanowi osoba rtm. Witolda Pileckiego,
 - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
 - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 18) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:



- a) realizację podstawy programowej;
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
- 19) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, koła językowe, zajęcia sportowe i inne.

§ 5

Zakres i sposób wykonywania zadań szkoły

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia wiek uczniów, potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólnie przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, obozów, biwaków, zielonych szkół organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie;
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu;
 - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna;
 - 4) uczniami wywodzącymi się z rodzin wielodzietnych.
3. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:
 - 1) nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor Szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy

- psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 2) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie i czasie określonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 4) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zleceniami w miejscu zamieszkania ucznia;
 - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia się indywidualny tok nauki.
5. Szkoła udziela pomocy uczennicy będącej w ciąży wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień:
- 1) nieobecność uczennicy na wszelkich zajęciach szkolnych, związana z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem należy uznać za nieobecność usprawiedliwioną, która umożliwi wyznaczenie egzaminu ósmoklasisty w terminach dogodnych dla uczennicy, ustalonych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych;
 - 2) poza zaświadczeniem lekarskim od uczennicy w ciąży nie mogą być wymagane inne zaświadczenia;
 - 3) w ramach pomocy szkoła ponadto umożliwia indywidualny tok nauczania oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną.



ROZDZIAŁ 4
BEZPIECZEŃSTWO I PROFILAKTYKA

§ 6

Bezpieczeństwo uczniów

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole – o wejściu lub wyjściu uczniów z budynku szkoły decyduje dyżurujący nauczyciel lub pracownik obsługi (w zależności od czasu pracy), mający prawo zatrzymania wszystkich osób.
2. Nauczycielowi dyżurującemu lub pracownikowi obsługi nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób obcych, co do których nie ma pewności ich tożsamości. O zatrzymaniu należy natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły bądź wicedyrektora.
3. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać na terenie obiektów sportowych.
- 3a. Uczniom nie wolno korzystać z klatek schodowych w innych celach niż komunikacyjne⁵.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
5. Za organizację szatni odpowiada pracownik obsługi. Uczniom nie wolno bez zezwolenia wchodzić do szatni.
6. Szkoła nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni bez opieki. Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe, np. sprzęt elektroniczny, biżuterię przynoszone przez uczniów na teren placówki⁶.
7. Uczniom nie wolno samowolnie przynosić do szkoły sprzętu sportowego ani żadnych innych przedmiotów, które mogłyby w negatywny sposób wpływać na poziom jego bezpieczeństwa oraz bezpieczeństwa pozostałych uczniów. W przypadku naruszenia tych zasad nauczyciel zabezpiecza niebezpieczny przedmiot, przekazuje go wychowawcy ucznia, który z kolei powiadamia rodziców ucznia i prosi ich o niezwłoczne odebranie przedmiotu⁷.
8. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać terenu szkoły.

⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2-23/2024 z dn. 14.12.2023 r.



9. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
10. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców;
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według opracowanego harmonogramu;
 - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 7) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
11. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów.
12. W przypadku korzystania z Internetu instaluje w szkolnych komputerach oprogramowania zabezpieczające przed treściami, które są niebezpieczne dla rozwoju moralnego i psychicznego dzieci i młodzieży (a szczególnie treściami pornograficznymi,

eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację).

13. W sali gimnastycznej i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.
14. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej poza terenem szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 25 uczniów;
 - 3) na wycieczce poza terenem szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji - jeden opiekun na 15 uczniów⁸;
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
15. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa uczniów podczas dyskotek i imprez szkolnych określa Regulamin Dyskotek i Imprez Szkolnych.

§ 7

Dyżury

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego harmonogramu.
2. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
4. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniu na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.

⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



5. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela uczniowi pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia dyrektora.
7. Dyrektor lub inny pracownik szkoły, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
8. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w wyznaczonym miejscu.

§ 8

Procedury zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną, telefoniczną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby rodzica, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane jest pogotowie ratunkowe.



§ 9

Działania wychowawczo-profilaktyczne i promocja zdrowia

1. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy.
2. Działania te realizowane są poprzez:
 - 1) rozmowy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem⁹;
 - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
 - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
 - 4) podejmowanie na godzinach z wychowawcą tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione;
 - 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
 - 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
 - 7) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
 - 8) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



ROZDZIAŁ 5

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 10

Zakres i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową rodziny ucznia, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;



- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej dzięki współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
4. Koordynację zadań w tym zakresie powierza się wychowawcom klas, organizując następujące formy pomocy:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) nauczanie indywidualne;
 - 5) zajęcia logopedyczne;
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 7) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
5. Prowadząc organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, na mocy opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły:
- 1) powołuje zespół do spraw pomocy, wyznacza jego koordynatora;
 - 2) zespół opracowuje dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), dostosowany do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz opracowuje program zindywidualizowanych form i metod pracy z uczniem.



6. Szkoła udziela pomocy uczniom posiadającym deficyty rozwojowe dostosowując tok nauczania do indywidualnych możliwości tych uczniów, zgodnie ze wskazaniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Zapewnia uczniom szczególnie uzdolnionym możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie (na wniosek rodziców, wychowawcy klasy, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej po uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem).
8. Organizuje rozwijające zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań.
9. Zapewnia organizację zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywającą się w grupach, których liczebność nie może przekraczać:
 - 1) 8 uczniów – zajęcia rozwijające uzdolnienia i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) 5 uczniów – zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 3) 4 uczniów – zajęcia logopedyczne;
 - 4) 10 uczniów – zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
10. Godzina zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 min.
11. Godzina zajęć w ramach rewalidacji trwa 60 min.



ROZDZIAŁ 6 ORGANY SZKOŁY

§ 11

Informacje ogólne

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 12

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
- 7) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju galowego oraz określa sytuacje, w których obowiązuje strój galowy, np.:
 - a) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) rocznice świąt państwowych,
 - c) podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - d) w innych sytuacjach wymagających szczególnej oprawy;
- 8) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,

- b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - e) powołuje komisję rekrutacyjną,
 - f) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego,
 - g) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 12) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor



wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 16) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w ustawie i w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 17) dopuszcza do użytku w szkole podstawowej na wniosek nauczyciela program nauczania ogólnego;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 19) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 20) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym;
- 21) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 22) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 23) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych i podaje je w formie regulaminu;



- 24) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 25) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone;
- 26) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, drugiego języka na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 27) w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji 2 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów:
 - a) zajęcia sportowe,
 - b) zajęcia rekreacyjno- zdrowotne,
 - c) zajęcia taneczne i aktywne formy turystyki;
- 28) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- 29) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do niego w wyznaczonym terminie. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;¹⁰
- 30) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 31) inspiruje nauczycieli do eksperymentów pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

¹⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022



- 32) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 33) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych po szkole podstawowej;
- 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
- 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 36) w szczególnych przypadkach występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych;
- 36a) przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
 - a) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - b) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - c) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - d) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
 - e) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
 - f) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły;
- 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:



- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego dni wolne od zajęć lekcyjnych;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;



- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
 - 4) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
 - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników;
 - 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy oraz Regulaminem Pracy obowiązującym w szkole;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) wydaje świadectwa pracy;
 - 10) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;



- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
6. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły lub placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie oraz inni pracownicy pedagogiczni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.



6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 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 przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu obowiązujących na dany etap kształcenia oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.



11. W przypadku określonym w pkt. 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.¹¹
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie. Sposób wyboru Rady Rodziców reguluje Regulamin Rady Rodziców¹².
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
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 w szczególności¹³:

¹¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 26/2018/2019 z dn. 13.09.2018

¹² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

¹³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 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.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
- 9a. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 15

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z wychowawcą klasy i Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 7. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 8. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

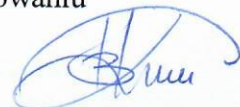


ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16

Informacje ogólne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów i w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
10. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:
 - 1) podziału oddziału za zgodą organu prowadzącego , po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;



- 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.¹⁴
11. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Nauczyciel opiekun praktyki otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z zawartym porozumieniem¹⁵.

§ 17

Rekrutacja

1. Do szkoły przyjmuje się :
 - 1) z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców uczniów zamieszkałych poza obwodem tej szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) pełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewniania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewniania dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
4. Niespełnienie przez dziecko 6-letnie obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa wyżej należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.

¹⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 26/2018/2019 z dn. 13.09.2018

¹⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr z dn.15.09.2022



6. Dyrektor na pisemny wniosek rodziców może podjąć decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców może podjąć decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Wniosek, o którym mowa, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 7, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
9. Dyrektor Szkoły na prośbę rodziców może przyjąć do szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły.
10. Dyrektor Szkoły o przyjęciu ucznia powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka i systematycznie informuje go o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.
11. Zapisy dzieci danego rocznika do klasy pierwszej trwają w terminie uzgodnionym przez organ prowadzący.
12. Informacja o rozpoczęciu zapisów uczniów do klasy pierwszej zostaje przekazana w formie ogłoszenia.
13. Dyrektor Szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą.
14. Rodzic zapisujący dziecko do klasy pierwszej ma prawo wyboru szkoły, z zastrzeżeniem przekroczenia limitu uczniów w danym oddziale.



15. Ostateczną decyzję w sprawie przydziału uczniów do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor Szkoły.
16. Uczniowie wracający z pobytu za granicą przyjmowani są według odrębnych przepisów.
17. Uchodźcy (obcokrajowcy), którzy otrzymali prawo stałego pobytu w Polsce, przyjmowani są według odrębnych przepisów.
18. Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania/ obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
19. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
 - 1) opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu dziecku/uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego/ kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia;
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/ przedmiotów ujętych w szkolnym rozkładzie nauczania.
20. Od roku 2016/2017 obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7. roku życia.
21. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczy dziecka 6-letniego.
22. Dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od 6. roku życia.
23. Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.

§ 18

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły organizowane są zajęcia opiekuńcze w świetlicy.



2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.
4. Organizacja pracy świetlicy:
 - 1) rodzice składają pisemny wniosek o objęcie dziecka opieką świetlicy;
 - 2) wzór wniosku oraz termin jego złożenia ustala Dyrektor Szkoły;
 - 3) decyzję o zakwalifikowaniu lub nieprzyjęciu ucznia do świetlicy podejmuje Dyrektor Szkoły, po zaopiniowaniu wniosku przez pedagoga szkolnego;
 - 4) godziny pracy świetlicy szkolnej ustala dyrektor w tygodniowym planie zajęć;
 - 5) szczegółową organizację pracy normuje Regulamin Świetlicy Szkolnej opracowany przez opiekuna świetlicy, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
5. Zadania świetlicy:
 - 1) tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 3) organizowanie kulturalnej rozrywki;
 - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.

§ 19

Biblioteka

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, rozwijaniu wiedzy o regionie.
3. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców uczniów.

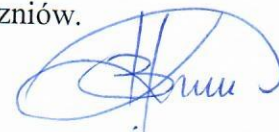


4. Biblioteka służy do gromadzenia, wypożyczania i udostępniania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z Regulaminem Wypożyczania Podręczników, Materiałów Edukacyjnych i Ćwiczeniowych.
5. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) edukację czytelniczo-medialną uczniów (w grupach bądź w oddziałach);
 - 4) korzystanie ze szkolnego Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
6. Godziny pracy biblioteki ustala corocznie Dyrektor Szkoły uwzględniając możliwości dostępu do jej zbiorów każdemu uczniowi w trakcie lub po zajęciach lekcyjnych.
7. Pracę biblioteki organizuje na bieżąco zatrudniony w niej nauczyciel bibliotekarz.

§ 20

Organizacja nauczania religii/etyki w szkole

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć: religii i etyki.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 1 zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli i dostarcza nauczycielowi danego przedmiotu. Oświadczenie woli wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia przechowuje wychowawca klasy. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

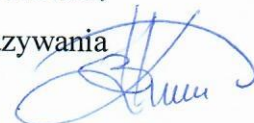


6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Ocena z religii/ etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor Szkoły na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

§ 21

Doradztwo zawodowe

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
4. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania



osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;¹⁶
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
- 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń;
- 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie.

¹⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym w klasach siódmych i ósmych;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;¹⁷
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 22

Stołówka

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

§ 23

Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdzają

¹⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022



zakładowe związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a następnie organ prowadzący szkołę.

- 1a. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę, arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.¹⁸
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 23a

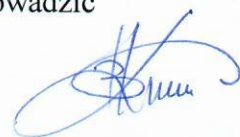
Organizacja pracy szkoły w warunkach szczególnych

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach (w szczególności: zagrożenia epidemiologicznego, epidemii oraz niekorzystnych warunków atmosferycznych, w tym klęsk żywiołowych) mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole.

¹⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 26/2018/2019 z dn. 13.09.2018

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem możliwości technicznych nauczyciela i uczniów obejmuje:
- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - c) platforma Classroom,
 - d) materiały dostępne na stronach internetowych CKE i OKE;
 - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS, platformy Classroom oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, których nie udostępniają innym osobom,
 - b) uczniowie logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
3. Dobór narzędzi przy formie kształcenia zdalnego powinien uwzględniać aktualne zalecenia BHP (medyczne) odnośnie czasu korzystania z urządzeń ekranowych i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, specyfikę przedmiotu, a także sytuację rodzinną uczniów¹⁹.
4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online będą prowadzone w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami mogą być prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu może być realizowane z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel może prowadzić zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne.

¹⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 11/ z dn. 23.04.2020



8. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy, potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych lub pisemnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) w przypadku uporczywego zakłócania przez ucznia lekcji online nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.;
- 8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadania wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
- 10) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w wyznaczonym terminie, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

- 11) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia;
 - 12) uczeń ma obowiązek dbania o swoje bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci²⁰.
9. Informacje dla członków Rady Pedagogicznej przekazywane będą elektronicznie na adres mailowy podany przez jej członków w kwestionariuszu danych osobowych.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywać się będą zdalnie za pomocą dostępnych komunikatorów²¹.

§ 24

Oddziały gimnazjalne

(uchylony)²²

²⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022

²¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 11/2019/2020 z dn. 23.04.2020

²² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022



ROZDZIAŁ 8
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW
SZKOŁY

§ 25

Informacje wstępne

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1. określają odrębne przepisy.

§ 26

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;



- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy, konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
- 7) wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji.

2. Do obowiązków nauczyciela należą:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły o ich występowaniu;
- 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
- 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 11) dbanie o poprawność językową - własną i uczniów;
- 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;



- 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną oraz studentom;
 - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły;
 - 17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 19) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
 - 20) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
 - 21) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 22) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną dla uczniów, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 23) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 24) przygotowanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne półrocza każdego roku szkolnego;
 - 25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli w sytuacji, gdy zajęcia edukacyjne są obserwowane/hospitowane oraz do prowadzenia lekcji otwartych i koleżeńskich.
3. Do zadań mentora nauczyciela początkującego/opiekuna nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego należy w szczególności²³:
- 1) wspieranie nauczyciela odbywającego staż w realizacji obowiązków zawodowych²⁴;
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli²⁵;
 - 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje²⁶;

²³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

²⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

²⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

²⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



- 4) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, dokumentacji załączanej do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego lub kwalifikacyjnego²⁷;
- 5) poszerzanie swojej wiedzy i doskonalenie umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji opiekuna/mentora²⁸.

§ 27

Prawa nauczycieli

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się;
- 5) wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
- 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela;
- 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj.:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty,
 - c) Nagrody Wójta, Burmistrza Miasta, Prezydenta,
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły,
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”;

²⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

²⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



- 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 11) uchylony²⁹;
- 12) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 13) do opieki ze strony mentora/opiekuna stażu³⁰;
- 14) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 28

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli

1. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;

²⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

³⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
 5. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 29

Cele i zadania zespołów nauczycieli

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany przez członków zespołu.
3. Ze spotkań i prac zespołu przewodniczący lub wskazany przez niego nauczyciel sporządza krótki protokół.
4. Nauczyciele zespołu spotykają się okresowo i w miarę bieżących potrzeb na wniosek przewodniczącego zespołu.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

- 7) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym;
- 8) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie PPP;
- 9) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania,
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym.

§ 30

Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć dydaktycznych (tematycznych) na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami, niepełnosprawnościami i niepowodzeniami);



- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenie ich w sprawy życia klasy, szkoły.
3. Swoje zadania wychowawca realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) współpracę ze specjalistami, biblioteką, świetlicą szkolną, służbą zdrowia³¹;
 - 2) utrzymanie ścisłego kontaktu z rodzicami;
 - 3) organizowanie dni otwartych nauczycieli uczących w jego klasie (pierwszy czwartek miesiąca);
 - 4) odwiedzanie w trudnych przypadkach wychowawczych swoich uczniów w domach;
 - 5) planowanie długotrwałych działań w zakresie preorientacji zawodowej swoich wychowanków;
 - 6) poznawanie aktualnej sytuacji zdrowotnej wychowanków;
 - 7) sprawowanie opieki nad wychowankami w czasie uroczystości i imprez szkolnych, środowiskowych;
 - 8) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy;
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z realizacji statutu i zarządzeń dyrektora.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony MSCDN, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej i innych.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Zmiany wychowawcy może dokonać Dyrektor Szkoły:
 - 1) jeżeli zaistniała sytuacja losowa;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z obowiązków wychowawcy po przedstawieniu uzasadnienia;
 - 3) na wniosek Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli wychowawca w sposób zasadniczy naruszył postanowienia Statutu Szkoły lub inne obowiązujące przepisy.

³¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



7. Jeżeli zaistnieje ww. sytuacja dyrektor postępuje w następujący sposób:
 - 1) wysłuchuje argumentacji uczniów i rodziców;
 - 2) przeprowadza rozmowę z wychowawcą;
 - 3) podejmuje stosowną decyzję.
8. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy dyrektor powierza tę funkcję innemu nauczycielowi.

§ 31

Zadania pedagoga/psychologa szkolnego

1. Do zadań pedagoga/psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:



- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31a

Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, która dotyczy:
 - a) rekomendowania Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły uczniów ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w szczególności powinno dotyczyć:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w zależności od potrzeb: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką szkolną, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.³².

§ 32

Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

³² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022



- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33

Zadania pielęgniarki/higienistki szkolnej

1. Zakres czynności pielęgniarki/higienistki szkolnej obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 2) kierowanie postępowaniem poprzemiesowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
- 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
- 5) kontrola czystości skóry głowy;
- 6) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
- 7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia (m.in. prelekcji, pokazu - minimum raz w półroczu);
- 8) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 9) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
- 10) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w przepisach.



2. Czynności wymienione w ust. 1. nie stanowią katalogu zamkniętego, co oznacza, że pielęgniarka szkolna może wykonywać również inne czynności w ramach posiadanych przez siebie kwalifikacji i stosownie do zakresu opieki nad uczniami.

§ 34

Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 35

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) dobór, gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;



- 3) prowadzenie statystyki wypożyczeń i informowanie o niej wychowawców klas i przedstawienie jej analizy Radzie Pedagogicznej;
- 4) opieka nad zbiorami bibliotecznymi, estetyczne utrzymanie pomieszczenia biblioteki,
- 5) organizowanie różnych form zajęć bibliotecznych (edukacja czytelniczo-medialna, wystawy, konkursy, lekcje biblioteczne, itp.);
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 11) opiekowanie się uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 12) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z Regulaminem Wypożyczenia Podręczników, Materiałów Edukacyjnych i Ćwiczeniowych.

§ 36

Stanowiska niepedagogiczne

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) specjalista ds. księgowości i płac;
 - 3) samodzielny referent;
 - 4) sekretarka.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) robotnik gospodarczy;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) kucharz.
3. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:



- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala Dyrektor Szkoły;
 - 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
 - 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
 - 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
 - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami spełniają funkcje pomocnicze w realizacji jej statutowych zadań, ale nie mogą zastępować nauczycieli w realizacji żadnych zadań im przypisanych.
4. Pracownicy realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności przypisanych w ramach zawartego stosunku pracy.



§ 37

Zakres działań pracowników administracyjnych

1. Do zadań głównego księgowego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami (m.in. sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów; biegłe i prawidłowe prowadzenie ksiąg oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, zadań i sprawozdawczości finansowej);
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki;
 - 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących rachunkowości.
2. Do zadań samodzielnego referenta należą w szczególności:
 - 1) opisywanie faktur i rachunków żywieniowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zwolnień i urlopów;
 - 3) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych;
 - 4) prowadzenie rejestru godzin ponadwymiarowych;
 - 5) pobieranie i wydawanie druków ścisłego zarachowania;
 - 6) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych.
3. Do zadań specjalista ds. księgowości i płac należą w szczególności:
 - 1) sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników szkoły;
 - 2) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS;
 - 3) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników szkoły;
 - 4) prowadzenie kart podatkowych pracowników;
 - 5) zestawienie zasiłków i przygotowanie danych do sporządzenia deklaracji ZUS;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb SIO;
 - 7) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości i organu prowadzącego;



- 8) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z pracownikami szkoły i jednostkami oświatowymi i innymi instytucjami;
 - 9) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów.
4. Do zadań sekretarki należą w szczególności:
- 1) prowadzenie księgi uczniów i absolwentów szkoły;
 - 2) prowadzenie ewidencji pism;
 - 3) przyjmowanie, redagowanie i wysyłanie korespondencji;
 - 4) wydawanie legitymacji szkolnych, legitymacji ubezpieczeniowych i rodzinnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) wypełnianie w projektach organizacji tabel statystycznych.

§ 38

Zakres działań pracowników obsługi

1. Pracownicy obsługi wspomagają działalność wychowawczą szkoły i tym samym zyskują prawo do:
 - 1) reagowania na zachowania uczniów lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;
 - 2) zgłaszania dyrektorowi uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.
2. Pracownicy obsługi obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
 - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej;
 - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
 - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy;



- 8) informowania Dyrektora Szkoły o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów;
- 9) niezwłocznego informowania Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa;
- 10) zwracania się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora Szkoły;
- 11) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

3. Do zadań robotnika gospodarczego należą w szczególności:

- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego oraz ich okresowa konserwacja;
- 2) wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn (m.in. napraw elektrycznych, hydraulicznych i urządzeń sanitarnych);
- 3) wykonywanie czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły i zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych;
- 4) opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego (m.in. odśnieżanie, koszenie trawy);
- 5) wymiana szyb, konserwacja i wymiana zamków patentowych i zwykłych;
- 6) konserwacja urządzeń c.o.

4. Do zadań sprzątaczkę należą w szczególności:

- 1) sprzątanie przydzielonych powierzchni szkolnych,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
- 3) informowanie dyrektora o usterkach technicznych w szkole,
- 4) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- 5) czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem szatni.

5. Do zadań kucharza należą w szczególności:

- 1) sporządzanie tygodniowych jadłospisów,
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w świetlicy szkolnej,
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- 4) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
- 5) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
- 6) kierowanie pracą stołówki szkolnej.



ROZDZIAŁ 9

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 39

Informacje wstępne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 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.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:



- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych - religia i etyka w skali 1-6 odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. O postępach i trudnościach uczniów w nauce rodzice informowani są:
- 1) podczas zebrań;
 - 2) podczas dni otwartych;



- 3) poprzez korespondencję w zeszycie przedmiotowym;
 - 4) poprzez ustalenie dodatkowych indywidualnych spotkań;
 - 5) telefonicznie;
 - 6) poprzez korespondencję za pomocą dziennika elektronicznego³³.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 12. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
 13. Prace pisemne oraz dokumentacja związana z ocenianiem osiągnięć ucznia (np. karty obserwacji) przechowywane są przez nauczyciela zajęć edukacyjnych do końca roku szkolnego.
 14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi na zajęciach, a jego rodzicom – w szkole.
 15. Na prośbę rodzica nauczyciel może przekazać mu kopię ocenionej pracy pisemnej.

§ 40

Kryteria i zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocena powinna być:
 - 1) zgodna z wymaganiami programowymi;
 - 2) jawna;
 - 3) obiektywna;
 - 4) jasno sformułowana;
 - 5) uzasadniona;
 - 6) wystawiana systematycznie.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów ustala się następująco:
 - 1) każdy dział programowy kończy się podsumowaniem w dowolnej formie;
 - 2) sprawdziany zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej (wpis w terminarzu dziennika elektronicznego)³⁴;
 - 3) każdy sprawdzian poprzedzony jest lekcją powtórzeniową;
 - 4) uczeń w półroczu może być najwyżej 3 razy nieprzygotowany do zajęć (z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych). Liczbę nieprzygotowań ustala nauczyciel

³³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

³⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



prowadzący dane zajęcia z uwzględnieniem tygodniowej liczby zajęć z daną klasą oraz specyfiki przedmiotu. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową;

3. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć uczniów ustala się następująco:

- 1) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany (nie dotyczy to sprawdzianów przekładanych na wniosek uczniów);
- 2) jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian (nie dotyczy to sprawdzianów przekładanych na wniosek uczniów);
- 3) wyjątek stanowią kartkówki obejmujące trzy ostatnie lekcje;
- 4) wytwory plastyczne uczniów nauczyciel ocenia na bieżąco na zajęciach;
- 5) uchylony³⁵;
- 6) na każdej lekcji sprawdza się ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb;
- 7) uczeń ma prawo poprawić cząstkową ocenę niedostateczną w terminie 2 tygodni od jej otrzymania;
- 8) formę i termin poprawy oceny niedostatecznej ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych;
- 9) sprawdzone prace nauczyciele przekazują uczniom w terminie do 2 tygodni;
- 10) po każdym sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i poprawy;
- 11) uczeń nieobecny na pracy pisemnej ma obowiązek napisać ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.

§ 41

Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne oraz końcowe).
2. Sformułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych otrzymują uczniowie i rodzice na początku roku szkolnego.
3. Ocenianiu podlegają:

³⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

- 1) odpowiedzi ustne, przy czym odpowiedzi te obejmują zakres wiadomości i umiejętności maksymalnie z trzech ostatnich lekcji,
 - 2) zadania domowe;
 - 3) kartkówki;
 - 4) sprawdziany, które obejmują większą partię materiału i trwają co najmniej jedną godzinę lekcyjną (z języka polskiego mogą to być 2 godziny lekcyjne);
 - 5) inne formy aktywności ucznia: test, dyskusja, wypracowanie, referat, praca w grupach, praca pozalekcyjna, konkursy, olimpiady, testowanie sprawności fizycznej, ćwiczenia praktyczne, wytwory pracy własnej itp.
4. Szczegółowe kryteria oceny prac podają przedmiotowe zasady oceniania.
 5. W klasach I-III ocenę wyrażamy w sposób werbalny i w sposób pisemny.
 6. Klasyfikacyjną ocenę opisową w klasach I-III sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz półrocznej i rocznej oceny opisowej otrzymuje rodzic podczas zebrania, drugi egzemplarz znajduje się w arkuszu ocen.
 7. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym obowiązuje 6-stopniowa, cyfrowa skala ocen:
 - 1) 6 – celujący (cel.);
 - 2) 5 – bardzo dobry (bdb.);
 - 3) 4 – dobry (db.);
 - 4) 3 – dostateczny (dst.);
 - 5) 2 – dopuszczający (dop.);
 - 6) 1 – niedostateczny (ndst.).
 8. W klasach IV-VIII i ocenę wyrażamy w sposób werbalny i w sposób cyfrowy od 1 do 6, wg skali:³⁶
 - 1) 6 – celujący (cel.);
 - 2) 5 – bardzo dobry (bdb.);
 - 3) 4 – dobry (db.);
 - 4) 3 – dostateczny (dst.);
 - 5) 2 – dopuszczający (dop.);
 - 6) 1 – niedostateczny (ndst.).
 9. Dopuszcza się stosowanie znaku (+) plus oraz znaku (-) minus przy ocenach cząstkowych (nie stawiamy plusa przy 6 i minusa przy 1).

³⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022



10. Przy ocenianiu nauczyciele klas I-VIII szkoły podstawowej są zobowiązani do stosowania następującego sposobu oceniania:³⁷
- 1) celujący: 100%;
 - 2) bardzo dobry: 91% - 99%;
 - 3) dobry: 75% - 90%;
 - 4) dostateczny: 55% - 74% ;
 - 5) dopuszczający: 35% - 54% ;
 - 6) niedostateczny: 0% - 34% .
11. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
- 1) nieobecność - „nb.”;
 - 2) nieprzygotowanie – bz. lub np.³⁸
12. Nauczyciel może dokonywać oceny aktywności ucznia na lekcji, stosując też znaki „+” (plus), „-” (minus).
13. Terminarz klasyfikowania ustala się następująco:
- 1) za I półrocze – do 20 stycznia danego roku szkolnego³⁹;
 - 2) za II półrocze – w przedostatnim tygodniu przed feriami letnimi.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca oddziału.
17. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.
18. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
19. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
20. Klasyfikacja śródroczna, począwszy od kl. IV szkoły podstawowej, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu

³⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022

³⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

³⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

21. Klasyfikacja roczna, począwszy od kl. IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

22. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen szkolnych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres treści zawartych w podstawie programowej, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych⁴⁰,
- b) uchylony⁴¹;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w stopniu bardzo dobrym zakres wiedzy i umiejętności określony wymaganiami podstawowymi⁴²,
- b) bardzo dobrze posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie dobrym,
- b) sprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie standardowe zadania teoretycznie i praktycznie, a zadania trudne przy niewielkiej pomocy nauczyciela;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymogów standardowych,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności sporadycznie korzystając ze wskazówek i pomocy nauczyciela;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu wiedzy podstawowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia tej wiedzy w ciągu dalszej nauki,

⁴⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

⁴¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

⁴² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



- b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
- 1) skierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców;
 - 2) organizowanie zajęć wyrównawczych bądź reedukacyjnych;
 - 3) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej.
24. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wystawiają w dzienniku przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy przekazują rodzicom te informacje na najbliższych zebraniach.
25. Uchylony⁴³.
26. Wychowawca jest zobowiązany skutecznie przekazać informacje o przewidywanych ocenach rocznych, gdy rodzic był nieobecny na zebraniu, a uczeń zagrożony jest oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub oceną naganną zachowania.
27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz opinii ucznia, którego zachowanie jest oceniane.

§ 41a

Ocenianie w warunkach szczególnych

1. Podczas nauczania zdalnego nauczyciel kładzie szczególny nacisk na samokształcenie

⁴³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



- i odpowiedzialność ucznia za poziom przyswojonej wiedzy.
2. Realizacja zajęć odbywa się poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
 3. Udział w zajęciach zdalnych jest obowiązkowy, a potwierdzeniem uczestniczenia w lekcji jest odesłanie przez ucznia drogą elektroniczną zleconych przez nauczyciela treści. Wszystkie odesłane przez ucznia prace muszą być podpisane imieniem, nazwiskiem i numerem lekcji, której praca domowa dotyczy.
 4. Podczas nauczania zdalnego ocenianiu podlegają m.in. karty pracy, wypracowania, notatki oraz inne formy pracy zaproponowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
 5. Nauczyciel zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia rozmowy wideo umożliwiającej kontakt wzrokowy celem weryfikacji wiedzy ucznia.
 6. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, ustalają poszczególni nauczyciele przedmiotów, o czym informują uczniów oraz rodziców drogą elektroniczną.
 7. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się drogą elektroniczną i telefoniczną.
 8. Do wystawienia oceny klasyfikacyjnej rocznej bierze się pod uwagę oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia, a także oceny uzyskane w okresie zdalnego nauczania do zakończenia czasu ograniczenia funkcjonowania szkoły.
 9. Do wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania bierze się pod uwagę uwagi i obserwacje zachowania ucznia podczas nauki w placówce, a także informacje od poszczególnych nauczycieli przedmiotów na temat terminowości i systematyczności pracy zdalnej ucznia.
 10. Przeprowadzenie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych zorganizowane zostanie za pośrednictwem komunikatorów (wcześniej ustalonych z rodzicami ucznia) na dotychczasowych zasadach. Materiały w wersji elektronicznej zostaną dostarczone na adres mailowy ucznia.
 11. Pozostałe zapisy Wewnątrzszkolnego Oceniania nie ulegają zmianom⁴⁴.

⁴⁴Uchwała Rady Pedagogicznej nr 11/2019/2020 z dn. 23.04.2020



Zasady dostosowania WO do indywidualnych potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego należy brać także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu dyrektor wydaje na piśmie.



4. Dyrektor Szkoły może na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zwolnić ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 43

Promowanie uczniów

1. Każdy uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub jego stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. 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 pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
6. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.



7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, 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 oceny niedostatecznej.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 44

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym rozkładzie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny bez względu na powód przeprowadzany jest na pisemną prośbę rodziców.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

8. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego rodzice powiadomieni są na piśmie.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja wyznaczona zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel sporządza protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu załącza się pytania egzaminacyjne, pisemne odpowiedzi oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
20. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



21. Zastrzeżenie zgłaszają rodzice na piśmie szczegółowo uzasadniając, która zasada trybu wystawienia oceny została naruszona.
22. Postępowanie dyrektora w takim przypadku określa ustawa o systemie oświaty.
23. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
24. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
25. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 24 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
26. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
27. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
28. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
29. Do protokołu załącza się pytania egzaminacyjne, pisemne odpowiedzi oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
30. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



31. 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.
32. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
33. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia do ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego oceny klasyfikacyjnej. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
34. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednią klasę.
35. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
36. Uczeń może przystąpić do egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności z przedmiotu nauczania, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna (roczna) jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.
37. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi:
 - 1) z niedostatecznymi ocenami okresowymi (rocznymi) z trzech i więcej przedmiotów nauczania;
 - 2) gdy ma nieusprawiedliwione nieobecności z danego przedmiotu;
 - 3) więcej niż 3 razy był nieprzygotowany do zajęć;
 - 4) więcej niż 3 razy nie wykonał zadania domowego;
 - 5) jego prace klasowe i sprawdziany były niesamodzielne;
 - 6) nie poprawił w terminie 2 tygodni oceny niedostatecznej z pracy klasowej;
 - 7) był nieobecny na pracy klasowej i nie zaliczył materiału, który obejmowała, uzyskał więcej niż połowę stopni niższych z oceniania bieżącego niż ocena, o którą uczeń chce się ubiegać.



§ 45

Tryb i zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania w klasach I-III jest częścią składową oceny opisowej osiągnięć ucznia, którą opracowuje nauczyciel wychowawca na podstawie prowadzonej obserwacji każdego ucznia.
2. W zależności od potrzeb nauczyciel rejestruje w dzienniku lekcyjnym wyniki obserwacji zachowania ucznia.⁴⁵
3. Wyniki spostrzeżeń i obserwacji są podstawą do opracowania rzetelnej i obiektywnej oceny opisowej zachowania ucznia.
4. Rejestrowane informacje o zachowaniu ucznia powinny przede wszystkim uwzględniać:
 - 1) kulturę osobistą;
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 3) stosunek do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) udział i zaangażowanie w pracach na rzecz oddziału i szkoły.
5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:⁴⁶
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Ocenę zachowania uczniów kl. IV-VIII ustala się według następującej skali:⁴⁷
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;

⁴⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022

⁴⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022

⁴⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022

6) naganne.

7. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 200 pkt., a w szczególności:

- 1) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;
- 2) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa; w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.;
- 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
- 5) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań;
- 6) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska);
- 7) jest uczciwy w codziennym postępowaniu;
- 8) nie ulega nałogom;
- 9) dba o kulturę słowa;
- 10) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne;
- 11) jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
- 12) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, kolegów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach;
- 13) nosi stroje zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły;
- 14) przestrzega zmiany obuwia, chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły;
- 15) dba o honor i tradycje szkoły;
- 16) nie może otrzymać oceny wzorowej uczeń, który ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne oraz spóźnienia.

8. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 161 pkt., a w szczególności:

- 1) bardzo dobrze spełnia szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce;
- 2) dokładnie pełni wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
- 3) nie spóźnia się na zajęcia (w półroczu ma nie więcej niż 5 spóźnień i tylko na swoje pierwsze godziny lekcyjne);
- 4) nie ulega nałogom;
- 5) nie używa wulgarnego słownictwa;

- 6) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach sportowych itp.;
 - 7) nie może mieć oceny bardzo dobrej uczeń, który ma godziny nieusprawiedliwione.
9. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 111 pkt., a w szczególności:
- 1) przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
 - 2) właściwie wypełnia obowiązki szkolne;
 - 3) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - 4) dba o piękno mowy ojczystej;
 - 5) nosi strój zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły;
 - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) nie może mieć oceny dobrej uczeń, który systematycznie spóźnia się na lekcje i ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.
10. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 81 pkt., a w szczególności:
- 1) zasadniczo przestrzega postanowień Statutu Szkoły, a w przypadku drobnego naruszenia, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie;
 - 2) systematycznie, zgodnie ze swoimi możliwościami intelektualnymi, pogłębia swoją wiedzę;
 - 3) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i nie więcej niż 10 spóźnień;
 - 4) angażuje się w małym stopniu w życie klasy, szkoły, środowiska;
 - 5) nie ulega nałogom;
 - 6) nosi strój zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły;
 - 7) nie używa wulgarnej słownictwa;
 - 8) nie narusza zasad bezpieczeństwa swego i innych;
 - 9) dba o mienie szkolne;
 - 10) jest koleżeński, życzliwy, uczciwy w codziennym postępowaniu;
 - 11) nie przeszkadza na lekcjach i kontroluje swoje emocje;
 - 12) współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą i innymi nauczycielami;
 - 13) nie może mieć oceny poprawnej uczeń, który nie reaguje na uwagi nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów, rodziców o jego złym zachowaniu;
 - 14) wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań.



11. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 31 pkt., a w szczególności:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
- 2) lekceważy podstawowe obowiązki szkolne;
- 3) ma ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych oraz częste spóźnienia;
- 4) nagminnie ściąga, celowo unika przychodzenia na zapowiedziane prace klasowe;
- 5) zachowuje się niewłaściwie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
- 6) przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 7) ignoruje uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
- 9) zdarza mu się niszczyć mienie szkolne;
- 10) pali papierosy na terenie szkoły;
- 11) samowolnie, bez usprawiedliwienia się wychodzi z zajęć lekcyjnych.

12. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który uzyskał mniej niż 30 pkt. i w szczególności:

- 1) bardzo często nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły, a uwagi osób dorosłych nie przynoszą oczekiwanego rezultat;
- 2) lekceważący obowiązek nauki;
- 3) spożywa, pozostaje pod wpływem lub rozprowadza używki i środki psychoaktywne;
- 4) ma zły wpływ na kolegów;
- 5) niszczy mienie szkolne i prywatne;
- 6) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagaruje);
- 7) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych;
- 8) jest agresywny, stosuje przemoc, popełni przestępstwa na terenie szkoły i poza nią
- 9) stosuje szantaż lub zastraszanie;
- 10) działa w nieformalnych grupach takich, jak: gangi młodzieżowe, sekty, sprzedaż narkotyków;
- 11) wszedł w konflikt z prawem.

13. Sumę uzyskanych punktów zamienia się na ocenę według następującej skali przeliczeniowej:

- 1) wzorowe – 200 pkt. i więcej;
- 2) bardzo dobre - 199-161 pkt.;

- 3) dobre - 160-111 pkt.;
- 4) poprawne - 110-81 pkt.;
- 5) nieodpowiednie - 80-31 pkt.;
- 6) naganne - 30-0 pkt.

14. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 111 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego. Jest on równoważny ocenie dobrej ze sprawowania.

15. Przykładowe punkty na „plus”

- 1) 100 % frekwencja w miesiącu (bez spóźnień) 5 pkt.;
- 2) przestrzeganie Statutu Szkoły 10 pkt.
(jednorazowo na koniec każdego półrocza);
- 3) brak negatywnych informacji o zachowaniu się ucznia 10 pkt.
(jednorazowo na koniec półrocza);
- 4) funkcja w samorządzie szkolnym lub klasowym (dobrze pełniona) 10 pkt.
(jednorazowo na koniec półrocza);
- 5) rzetelna praca na rzecz klasy, szkoły, środowiska 10 pkt.
(jednorazowo na koniec półrocza);
- 6) reprezentowanie szkoły podczas imprez i rocznic w czasie wolnym od zajęć 10 pkt.
(za każdym razem);
- 7) poczet sztandarowy 5 pkt.
(za każdym razem);
- 8) udzielanie stałej pomocy koleżeńskiej, wolontariat uczniowski (po zgłoszeniu wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu) 10 pkt.
(jednorazowo na koniec półrocza);
- 9) udział w każdym konkursie pozapredmiotowym 5 pkt.
(za każdym razem);
- 10) wyróżnienie w każdym konkursie pozapredmiotowym 10 pkt.
(za każdym razem);
- 11) udział w szkolnym etapie konkursu przedmiotowego 5 pkt.
(nie więcej niż 20 pkt. w półroczu);
- 12) finalista szkolnego etapu konkursu przedmiotowego, udział w rejonowym etapie konkursu przedmiotowego 10 pkt.;
- 13) finalista lub laureat w rejonowym konkursie przedmiotowym, udział w wojewódzkim konkursie przedmiotowym 15 pkt.;

- 14) finalista lub laureat wojewódzkiego konkursu przedmiotowego 20 pkt.;
- 15) finalista lub laureat konkursu ogólnopolskiego 25 pkt.;
- 16) udział w zawodach sportowych do szczybla powiatowego włącznie i godne reprezentowanie szkoły 5pkt.
(nie więcej niż 15 pkt. w półroczu);
- 17) finalista (I –III miejsce) zawodów powiatowych..... 10 pkt.;
- 18) udział w zawodach rejonowych i godne reprezentowanie szkoły 10pkt.;
- 19) finalista (I-III miejsce) zawodów rejonowych 15 pkt.;
- 20) udział w zawodach wojewódzkich i godne reprezentowanie szkoły 15pkt.;
- 21) finalista (I-III miejsce) zawodów wojewódzkich 20 pkt.;
- 22) udział w zawodach ogólnopolskich i godne reprezentowanie szkoły 25 pkt.;
- 23) finalista(I-III miejsce) zawodów ogólnopolskich 30 pkt.;
- 24) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych 10 pkt.
(jednorazowo na koniec półrocza);
- 25) efektywna praca w kołach zainteresowań 5 pkt.;
- (jednorazowo na koniec półrocza);
- 26) potwierdzona aktywność w pozaszkolnych organizacjach, stowarzyszeniach, klubach sportowych, fundacjach itp. 10pkt.;
- (jednorazowo w półroczu);
- 27) każda pozytywna informacja przekazana przez nauczyciela lub pracownika szkoły 5 pkt.
(nie więcej niż 15 pkt. w półroczu);
- 28) postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą 10 pkt.
(jednorazowo w półroczu);
- 29) pochwała Dyrektora Szkoły 30 pkt.;
- 30) udział w apelu, akademii, przedstawieniu na terenie szkoły 5-10 pkt.
(za każdym razem);
- 31) udział w apelu, akademii, przedstawieniu poza terenem szkoły 10-15 pkt.
(za każdym razem);
- 32) inne, np. fanty na loterię, pieczenie ciasta, korki, gazetki 5 pkt.



16. Przykładowe punkty na „minus”:

- 1) nieprzestrzeganie zasad wyglądu zewnętrznego (np. noszenie ubrań z wulgarnymi nadrukami, hasłami i emblematami przedstawiającymi nietolerancję, przemoc, środki odurzające, potępiające ideologię i różne wartości, niestosowny wygląd, noszenie ubrań odsłaniających np.: dekolt, pośladki, piercing i in.) 10 pkt.
(każdorazowo)⁴⁸;
- 2) nieprzestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych, słuchawek, mp3, dyktafonów, kamer, aparatów fotograficznych itp. 5 pkt.
(każdorazowo);
- 3) fałszowanie usprawiedliwień, zwolnień, podrabianie podpisów 20 pkt.
(każdorazowo);
- 4) nieusprawiedliwione godziny: 1-3 godz. 5 pkt .
(jednorazowo na koniec półrocza);
- 5) nieusprawiedliwione godziny: 4-7 godz. 10 pkt .
(jednorazowo na koniec półrocza);
- 6) nieusprawiedliwione godziny: 8-11 godz. 15 pkt .
(jednorazowo na koniec półrocza);
- 7) nieusprawiedliwione godziny: 12-15 godz. 20 pkt .
(jednorazowo na koniec półrocza);
- 8) nieusprawiedliwione godziny: powyżej 15 pojedynczych godz.- uczeń nie może mieć wyższej oceny zachowania niż „nieodpowiednie”;
- 9) spóźnienia 5 pkt.;
- 10) niewłaściwe zachowanie w trakcie uroczystości szkolnych, brak szacunku dla symboli państwowych, narodowych, religijnych i szkolnych 10 pkt.;
- 11) przeszkadzanie na lekcji, zajęciach pozalekcyjnych 5 pkt. ;
- 12) niewykonywanie poleceń nauczyciela i pracowników szkoły 10 pkt.;
- 13) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela 10 pkt.;
- 14) ubliżanie koledze, koleżance 5 pkt.;
- 15) zaczepki słowne 5 pkt.;
- 16) zaczepki fizyczne 10 pkt.;

⁴⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



- 17) bójka (także bierny udział) i pobicie..... 40 pkt.;
- 18) wulgarne słownictwo 10 pkt.;
- 19) złe zachowanie na świetlicy, w stołówce..... 5 pkt.;
- 20) wrzaski na korytarzu, w klasie..... 5 pkt.;
- 21) niszczenie sprzętu i mebli 10 – 20 pkt.;
- 22) niszczenie rzeczy innych..... 10 – 20 pkt.;
- 23) zaśmiecanie otoczenia..... 5 pkt.;
- 24) niewykonywanie zobowiązania 10 pkt.;
- 25) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia 10 pkt.;
- 26) wyłudzenie pieniędzy..... 40 pkt.;
- 27) kradzież 40 pkt.;
- 28) posiadanie i palenie papierosów (tytoniowych, elektronicznych) 40 pkt.;
- (20 pkt. za pierwszy raz)
- 29) posiadanie niebezpiecznych narzędzi i substancji 50 pkt.;
- 30) stosowanie cyberprzemocy (nękanie, podszywanie się, obrażanie na portalach internetowych, rozpowszechnianie prywatnych treści audio i foto, bez wiedzy osoby zainteresowanej itp.)..... 30 pkt.;
- 31) żucie gumy, jedzenie na lekcji 5 pkt.
- (za każdym razem)⁴⁹;
- 32) brak obuwia na zmianę /worka na obuwiu..... 5 pkt.
- (za każdym razem)⁵⁰;
- 33) samowolne opuszczenie terenu szkoły 10 pkt.
- (za każdym razem);
- 34) każda inna negatywna uwaga o uczniu - adekwatnie do przewinienia 5-15pkt.
- (za każdym razem);
- 35) opuszczanie budynku szkoły bez pozwolenia nauczyciela dyżurującego – 5 pkt.
- (za każdym razem)⁵¹.

17. Ustalenie oceny zachowania następuje po zebraniu opinii o uczniu, na którą składają się:

- 1) samoocena ucznia;
- 2) opinia nauczycieli uczących w oddziale;
- 3) uwagi innych nauczycieli i pracowników szkoły.

⁴⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

⁵⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

⁵¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.

18. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego, na podstawie orzeczenia lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy brać pod uwagę wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
19. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca i przedstawia ją do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
20. W przypadku drastycznego naruszenia zasad zachowania istnieje możliwość obniżenia uczniowi oceny zachowania w dniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego, na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 46

Zapisy szczegółowe

1. Podczas oceniania kartkówek, sprawdzianów i prac pisemnych nauczyciel stosuje skalę oceniania z uwzględnieniem przedziałów punktacji ujętych w WO .
2. Ustala się, że oceny uzyskiwane przez ucznia nie mają tej samej wagi, ze względu na specyfikę danego przedmiotu, zakres i rodzaj ocenianego zagadnienia oraz miejsce wykonywania ocenianej pracy.
3. Przyjmuje się następujące gradację wag ocen od najwyższej do najniższej:
 - 1) praca klasowa, sprawdzian;
 - 2) kartkówka;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) praca na lekcji, aktywność na lekcji;
 - 5) praca domowa, realizacja ćwiczeń;
 - 6) konkursy, inne.⁵²

⁵² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022



ROZDZIAŁ 10 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§47

Informacje wstępne

1. W szkole stosuje się ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów, polegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z potrzeby programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania określa Rada Pedagogiczna uwzględniając przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

§ 48

Prawa ucznia

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 3) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;



- 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 7) obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
- 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
- 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 10) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
- 11) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
- 14) egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności z przedmiotu nauczania jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna (roczna) jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona;
- 15) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 16) korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 17) zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową.

§ 49

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego oraz punktualnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych, lekcyjnych, w życiu szkoły;



- 2) godnego zachowania się w każdej sytuacji w szkole i poza szkołą, dbania o piękną mowę ojczystą;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) dostarczania w ciągu 14 dni wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w szkole;
- 6) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a także bezpieczeństwo własne i swoich kolegów;
- 8) przestrzegania regulaminów pracowni szkolnych ze względu na bezpieczeństwo;
- 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i wokół szkoły:
 - a) systematycznie zmieniać obuwie przychodząc na wszystkie zajęcia szkolne,
 - b) korzystać z szatni,
 - c) nosić odpowiedni strój;
- 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego (w tym dotyczących warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły);
- 11) noszenia stroju galowego w sytuacjach określonych przez Dyrektora Szkoły (porozumieniu z Radą Rodziców);
- 12) zmiany obuwia;
- 13) ponadto ucznia obowiązuje zakaz:
 - a) noszenia ubrań z wulgarnymi nadrukami, hasłami i emblematami przedstawiającymi nietolerancję, przemoc, środki odurzające, potępiające ideologię i różne wartości; noszenia niestosownego ubioru, np. zbyt krótkich lub przezroczystych bluzek, spodenek, spódnic odsłaniających np.: dekolt, pośladki⁵³,
 - b) używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, słuchawek itp. na terenie szkoły (w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych wyciszone telefony powinny znajdować się w plecaku),
 - c) fotografowania i nagrywania pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wyraźnej zgody,
 - d) noszenia w budynku szkoły czapek, kapturów oraz innych nakryć głowy,

⁵³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



- e) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów: np. petard, ostrych narzędzi, laserów,
- f) żucia gumy, jedzenia na lekcji⁵⁴.

⁵⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



ROZDZIAŁ 11

NAGRODY I KARY

§ 50

Nagrody

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) udzielanie pomocy innym osobom;
 - 6) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 8) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Nagrody przyznaje:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Wychowawca klasy;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) Rada Rodziców.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora na apelu szkolnym;
 - 3) pochwała innych nauczycieli wobec klasy lub na apelu szkolnym;
 - 4) nagrody książkowe, rzeczowe, dyplomy uznania i inne.

§ 51

Kary

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.



2. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora;
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora na apelu szkolnym;
 - 4) zakazem udziału w zajęciach pozalekcyjnych (np. wycieczki, dyskoteki, zawody);
 - 5) za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów uczeń może być przeniesiony do innej szkoły, gdy wszystkie w/w środki zostały wyczerpane;
 - 6) za używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły – uwagą do dziennika elektronicznego i powiadomieniem rodzica⁵⁵.
3. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:
 - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły lub społeczności lokalnej.
4. Nakładając karę należy brać pod uwagę:
 - 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
 - 2) skutki społeczne przewinienia;
 - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
 - 4) intencje ucznia;
 - 5) wiek ucznia;
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
7. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary do Rady Pedagogicznej lub dyrektora.

⁵⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dn. 14.12.2023 r.



§ 52

Tryb odwoławczy od kar statutowych

1. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany:
 - 1) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 14 dni od wpłynięcia odwołania;
 - 2) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
 - 3) decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
2. Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 2 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany:
 - 1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 2) uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.



ROZDZIAŁ 12
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY
I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

§ 53

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) wirtualną gazetkę szkolną;
 - 6) dziennik elektroniczny.⁵⁶
2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

⁵⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022



8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 54

Rozstrzyganie sporów pomiędzy nauczycielem a uczniem

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
 - 3) dyrektor.
3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
4. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 7 dni od zaistnienia wydarzenia:



- 1) uczeń;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) pracownik szkoły.
5. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołania.
 6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor Szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
 7. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor Szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

§ 55

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny tworzy 5 członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy, zatrudnionych na czas nieokreślony.



7. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
8. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 6.
9. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
10. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
11. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.
12. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
13. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.



ROZDZIAŁ 13
WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 56

Współpraca szkoły z rodzicami

1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom na bieżąco telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny lub pisemnie za pośrednictwem poczty.⁵⁷
2. Dopuszcza się możliwość, zwłaszcza w klasach I – III szkoły podstawowej, przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze lub ręcznie i wklejenie ich przez ucznia do zeszytu do korespondencji.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów oraz wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;

⁵⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9 z dn. 09.11.2022



- 7) współdziałal rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
6. 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 do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;



- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo–profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor Szkoły.



ROZDZIAŁ 14
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

Sztandar szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar, zgodnie z decyzją nr XXI/140/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r. zezwalającą na ustanowienie i używanie sztandaru.
2. Awers sztandaru zawiera: na białym – czerwonym tle srebrne godło państwa w czerwonej tarczy. Nad godłem widnieje złoty napis: „Bóg, Honor, Ojczyzna”.
3. Rewers sztandaru zawiera: na tle ecru centralne miejsce zajmuje portret patrona szkoły, wokół którego umieszczony jest napis: Publiczna Szkoła Podstawowa im. rtm. Witolda Pileckiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przemiarowie. U dołu środkowej części płata umieszczona jest data 2012 – rok nadania imienia i sztandaru szkole. Wszystkie krawędzie sztandaru obszyte są złotą frędzlą.

§ 58

Hymn szkoły

1. Szkoła posiada własny hymn, który obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.
2. Tekst hymnu brzmi następująco:

I. Niestraszne mi dziś najdłuższe drogi,
 Gdy we mnie jest Twoja siła.
 Tu w Przemiarowie pamięć o Tobie
 Na zawsze będzie żyła.

REFREN: Jestem Twym uczniem i synem Twym,
 A w sercu mam wartość złota.
 Będę za Tobą dziś przez życie szedł.
 Ja - Polak, ja – patriota.

II. Za swym patronem i wielkim wzorem



Mam w sobie wyryte słowa:
„Że gdyby pomoc trzeba innemu,
Serca bym ja nie żałował”.

REFREN: Jestem Twym uczniem i synem Twym,
A w sercu mam wartość złota.
Będę za Tobą dziś przez życie szedł.
Ja - Polak, ja – patriota.

III. Każdym dniem Tobie Polsko oddanym
Zaświadczę, że jam Twym dzieckiem.
Mój nadwiślański kraju kochany
Trud nauki dam w Twoje ręce!

REFREN: Jestem Twym uczniem i synem Twym,
A w sercu mam wartość złota.
Będę za Tobą dziś przez życie szedł.
Ja - Polak, ja – patriota.

IV. Z piersią tak dumną, jak moich przodków,
I sercem pełnym wiary,
Będę Ci służył droga Ojczyzno
I żył dla Twojej chwały.

REFREN: Jestem Twym uczniem i synem Twym,
A w sercu mam wartość złota.
Będę za Tobą dziś przez życie szedł.
Ja - Polak, ja – patriota.



§ 59

Logo szkoły

1. Szkoła posiada własne logo.
2. Logo szkoły przedstawia białą otwartą księgę. Na jej lewej stronie znajduje się napis: „ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W PRZEMIAROWIE”. Prawą stronę przysłaniają 3 maki – (2 w pełni rozwinięte, czerwone; 1- biało-zielony pąk z czerwonym brzegiem) oraz 7 złotych kłosów pszenicy.

§ 60

Jednolity strój galowy

1. Na uroczystościach szkolnych uczniowie są zobowiązani do ubierania jednolitego stroju galowego.
2. Jednolity strój galowy wygląda następująco:
 - 1) chłopcy: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, krawat w biało-czerwono-granatową kratę,
 - 2) dziewczynki: biała koszula, krawat i spódnica w biało-czerwono-granatową kratę.

§ 61

Ceremoniał szkoły

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) ślubowanie uczniów klasy I szkoły podstawowej przebiega następująco:
 - a) uczniowie: „My uczniowie klasy I Publicznej Szkoły Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego uroczystość ślubujemy”,
 - b) wychowawca: „Uczyć się pilnie, szanować wszystkich, którzy pracują w szkole po to, aby nam było w niej dobrze. Będziemy się starali być dobrymi kolegami i koleżankami. Będziemy przyjaciółmi roślin i zwierząt. Chcemy swoją nauką i zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom oraz naszej Ojczyźnie – Polsce”.

- c) uczniowie: „ŚLUBUJEMY!!!”;
- 4) przekazanie sztandaru;
- 5) przekazanie sztandaru przebiega następująco:
 - a) prowadzący podaje komendy: „Teraz nastąpi uroczyste przekazanie sztandaru”, „BACZNOŚĆ!”,
 - b) poczet, który odbiera sztandar, staje naprzeciw pocztu przekazującego sztandar,
 - c) moment przekazania sztandaru - W pierwszej kolejności przebiera się asysta pocztu, a po niej chorąży. Asysta sztandaru zdejmuje kolejno szarfy, rękawiczki, które po zdjęciu przekazują dwóm uczniom, którzy są do pomocy i przytrzymują kolejne insygnia sztandaru. Następnie insygnia zakładane są członkom „nowego” składu pocztu (kolejność zakładania to: rękawiczki, szarfa). Przed przekazaniem uczniowie starszej klasy całują sztandar,
 - d) po przekazaniu przez asystę pocztu stroju, rękawiczek i szarf chorąży sztandaru daje do przytrzymania sztandar uczennicy stojącej po prawej stronie, a następnie postępuje jak asysta. Po wykonaniu tych czynności odbiera sztandar i przekazuje go koledze z młodszej klasy,
 - e) chorąży z pocztu przekazującego Sztandar: Przekazuję Wam Sztandar – symbol Publicznej Szkoły Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego w Przemiarowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę,
 - f) chorąży z pocztu przyjmującego Sztandar: Przyjmujemy Sztandar Szkoły. Będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Publiczną Szkołę Podstawową im. rtm. Witolda Pileckiego w Przemiarowie.
 - g) po przekazaniu prowadzący wydaje komendę: „SPOCZNIJ !!!”
- 6) uroczyste pożegnanie absolwentów;
- 7) ślubowanie absolwentów przebiega następująco:
 - a) wychowawca absolwentów mówi: „Zanim staniecie się absolwentami Publicznej Szkoły Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego w Przemiarowie, złożcie ślubowanie”,
 - b) wychowawca absolwentów wydaje komendę: „DO ŚLUBOWANIA!”;
 - c) wychowawca czyta kolejno zdania tworzące tekst ślubowania. Absolwenci po każdej kwestii powtarzają: „ŚLUBUJEMY!!!” :




- My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego w Przemiarowie Tobie, szkoło... („ŚLUBUJEMY!!!”),
 - Wiernie strzec Twojego honoru ... („ŚLUBUJEMY!!!”),
 - Dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię! („ŚLUBUJEMY!!!”),
 - Z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemiarowie! („ŚLUBUJEMY!!!”),
 - Zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu. („ŚLUBUJEMY!!!”),
 - Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie uczestniczyć w życiu naszego kraju! („ŚLUBUJEMY!!!”),
 - W swoim życiu kierować się ideałami i wartościami, którym służył nasz patron rtm. Witold Pilecki! („ŚLUBUJEMY!!!”),
- d) ostatnią kwestię ślubowania absolwenci podsumowują słowami: „Tak nam dopomóż Bóg!”,
- e) wychowawca klasy wydaje komendę: „PO ŚLUBOWANIU!”.
- 8) coroczne obchody święta szkoły, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną
- 9) w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

§ 62

Inne postanowienia

1. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek:
 - 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) co najmniej połowy składu członków Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
4. Statut Szkoły lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
5. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora Szkoły do opracowania tekstu jednolitego statutu.
6. Z treścią Statutu Szkoły można zapoznać się w sekretariacie, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.



Statut uchwalony dnia 14.12.2023 r. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 8/2023/2024. Statut obowiązuje od 14.12.2023 r.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, located in the bottom right corner of the page.