

Załącznik do Uchwały nr 13/2017/2018  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej  
im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej  
z dnia 21 listopada 2017 r.

# STATUT

## Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej

## **Spis treści**

- Rozdział I – Przepisy wprowadzające - postanowienia wstępne - str. 3
- Rozdział II – Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania - str. 4
- Rozdział III – Organy szkoły oraz ich kompetencje - str. 8
- Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły - str. 15
- Rozdział V - Organizacja oddziału przedszkolnego - str. 24
- Rozdział VI- Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły - str. 28
- Rozdział VII - Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami - str. 32
- Rozdział VIII – Uczniowie szkoły - str. 33
- Rozdział IX– Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów- str. 39
- Rozdział X - Egzamin ósmoklasisty - str. 54
- Rozdział XI - Ceremoniał szkolny - str. 56
- Rozdział XII – Postanowienia końcowe - str. 59

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. Janusza Korczaka**  
**w Mokrej Lewej**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Mokrej Lewej. Mokra Lewa 75a, 96 – 100 Skierniewice.
3. Szkoła nie ma numeru.
4. Szkoła nosi imię Janusza Korczaka
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – *Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej* i jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Językiem nauczania w szkole jest język polski.
7. Szkołę prowadzi Gmina Skierniewice.
8. W szkole pobierają naukę dzieci w wieku ustawowego obowiązku szkolnego z terenu obwodu szkoły. Obwodem szkoły jest miejscowość Mokra Lewa i Mokra. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi Delegatura w Skierniewicach.

**§ 2**

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

**§ 3**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 4**

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Skierniewice

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

#### **§ 5**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

#### **§ 6**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym,
  - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

#### **§ 7**

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

- 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

- 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
  - 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 i 2 poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
  - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
  - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
  - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
  - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
  - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
  - 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
  - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym i dysfunkcyjnych,
  - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
  - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
  - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,

- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.

## § 8

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
  - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
  - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
  - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Skierniewicach, instytucjami, organizacjami oraz stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

## § 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach,
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - 4) prowadzenie naukę udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
  - 5) uczenie bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym,
  - 6) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
  - 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
  - 8) dostosowanie wysokości stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów,
  - 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
  - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku w szkole,
  - 11) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynku, placu zabaw, sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - 12) dostosowanie planu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - 13) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia poprzez:

- a) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za swoje zdrowie,
  - b) przekazywanie wiedzy o zdrowiu w różny sposób i na wielu poziomach;
  - c) zachęcanie społeczności szkolnej do zdrowego i aktywnego stylu życia;
  - d) rozwijanie zainteresowań sportowych uczniów;
  - e) utrwalanie właściwych nawyków służących zdrowiu; zapewnianiu sprzyjających zdrowiu warunków do pracy, nauki i zabawy.
- 12) współpracę z instytucjami, dla których zdrowie człowieka to cel nadrzędny;
  - 13) natychmiastową reagując nastrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 14) monitorowanie przez pracowników obsługi wchodzenia osób postronnych na teren szkoły;
  - 15) zawiadamianie dyrektora szkoły przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez nauczycieli poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
    - 1) na 15 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
    - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
    - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

#### **§ 11**

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,



- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
  - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) występowanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy ogłoszeń.

## § 12

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
- 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
5. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 13

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo redagowania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. W skład samorządu wchodzi:
  - 1) Minirada – przewodniczący klas I – III
  - 2) Rada uczniowska – przewodniczący klas IV – VI
  - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego (Przewodniczący samorządu uczniowskiego, Zastępca przewodniczącego, Sekretarz, Skarbnik, Rzecznik do spraw kontaktów uczniów z nauczycielami)
7. Kadencja organów samorządu uczniowskiego trwa jeden rok.
8. Kompetencje Minirady Uczniowskiej:
  - 1) Współdziałanie w organizowaniu uroczystości na terenie szkoły.
  - 2) Zatwierdzanie planu pracy samorządu uczniowskiego.
  - 3) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi problemów w nauczaniu zintegrowanym.
9. Kompetencje Rady Uczniowskiej:
  - 1) Przyjmowanie wniosków uczniów dotyczących spraw szkoły.
  - 2) Czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia.
  - 3) Odwoływanie i powoływanie nowych członków rady w wyniku nie wywiązywania się z powierzonych zadań.
  - 4) Zatwierdzenie planu pracy samorządu uczniowskiego.
  - 5) Reprezentowanie opinii dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w zakresie działań dotyczących szkoły.
10. Kompetencje Rady Samorządu Uczniowskiego
  - 1) Zwoływanie Rady Uczniowskiej i Minirady.
  - 2) Kierowanie pracą Rady Uczniowskiej i Mini rady.
  - 3) Opracowanie i przedstawienie planu pracy samorządu uczniowskiego.
  - 4) Realizacja planu pracy.
  - 5) Reprezentowanie opinii, wniosków uczniów.
11. Samorząd wraz z opiekunem ustala plan pracy na cały rok szkolny pamiętając o:
  - 1) rozwijaniu zainteresowań uczniów poprzez organizowanie różnych konkursów,
  - 2) organizowaniu zbiórek charytatywnych,
  - 3) dostosowaniu planu do kalendarza imprez szkolnych - państwowych,
  - 4) pomocy w organizowaniu różnych imprez kulturalnych,
  - 5) dbaniu o mienie i czystość szkoły,
  - 6) pomaganiu słabszym uczniom w nauce (z przyczyn od niego niezależnych np. choroby).
12. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
13. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu.
14. Zadaniem szkolnej rady wolontariatu jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 14

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. 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.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. 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, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 15

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

## § 16

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpłynięcia wniosku.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## § 17

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Statut szkoły szczegółowo określa kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi. Rozstrzygnięcie sporów przebiega następująco:
  - 1) uczeń - nauczyciel przedmiotu. W przypadku wystąpienia sporu uczeń - nauczyciel, uczeń ma prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do wychowawcy klasy.
  - 2) uczeń - wychowawca. W przypadku wystąpienia sporu uczeń - wychowawca, uczeń ma prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora szkoły.
  - 3) uczeń - dyrektor. W przypadku wystąpienia sporu uczeń - dyrektor, uczeń ma prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do kuratorium lub organu prowadzącego.
  - 4) nauczyciel - dyrektor. W przypadku wystąpienia sporu nauczyciel - dyrektor, nauczyciel ma prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do kuratorium lub organu prowadzącego.
  - 5) nauczyciel - rodzice. W przypadku wystąpienia sporu nauczyciel - rodzice, rodzice mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora szkoły.
  - 6) dyrektor - rodzice. W przypadku wystąpienia sporu dyrektor - rodzice, rodzice mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do kuratorium lub organu prowadzącego.
  - 7) nauczyciel - nauczyciel. W przypadku wystąpienia sporu nauczyciel - nauczyciel, nauczyciel ma prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora szkoły.
2. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia w/w sporów, spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela np.: dowolnego nauczyciela. Komisja jest powoływana na trzy lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
3. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.
4. Wszystkie organy szkoły: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, powinny ze sobą współpracować w celu prawidłowego funkcjonowania placówki. Organy te wspólnie określają zasady współdziałania oraz rozstrzygnięcia spraw spornych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
4. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
5. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.

#### **§ 19**

Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.

#### **§ 20**

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

#### **§ 21**

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

#### **§ 22**

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 23**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

#### § 24

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 25

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### § 26

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika w formie papierowej, jako dziennik dokumentujący zajęcia lekcyjne.

#### § 27

1. Religia, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice deklarują wolę.



2. Deklaracja wyrażona jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

### § 28

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### § 29

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami

### § 30

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,

- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
  - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
  - 3) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
  - 4) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w ustalonych przez dyrektora dniach i godzinach dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z dostępnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z encyklopedii i książek tematycznych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów w bibliotece,
    - c) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - 3) rodzicami, poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - b) udostępnianie Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
    - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z Biblioteki Pedagogicznej,
    - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych itp.

## **PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE**

### **§ 31**

#### **Zasady dopuszczania do użytku w szkole**

1. Decyzję o wykorzystaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli.
2. W klasach I-III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi propozycję:
  - 1) Jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej,
  - 2) Jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego,
  - 3) Materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołu nauczycieli, uczących w klasach I-III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika

lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata,
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnionego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeśli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust.5.
7. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia w klasach IV-VIII przedstawia dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w klasach IV-VIII.

## **§ 32**

### **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej,
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych. Za udostępnienie uczniom materiałów ćwiczeniowych odpowiedzialni są wychowawcy poszczególnych klas.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
6. Przed rozpoczęciem roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je od bibliotekarza kwitując potwierdzenie odbioru na protokole zdawczo - odbiorczym. Wydania materiałów uczniom dokonuje wychowawca.

7. Uczeń ma prawo zabrać podręczniki/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
8. W terminie wskazanym przez wychowawcę klasy uczniowie przynoszą wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne, nauczyciel po sprawdzeniu ich stanu technicznego zwraca je do biblioteki.
9. Szkole nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.
  - 2) zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.

### **§ 33**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Opieką świetlicową mogą być objęci również uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii i etyki, nie uczestniczą z powodu zwolnienia: w zajęciach wychowania fizycznego i innych zajęciach edukacyjnych.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
5. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów. Jeden wychowawca zapewnia grupie nie przekraczającej 25 uczniów.
8. Pracownik pedagogiczny świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składa sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

### **§ 34**

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie posiłków dla dzieci tego potrzebujących.
2. Szkoła informuje rodzica o możliwości wystąpienia z wnioskiem do instytucji lub organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

### § 35

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

### § 36

1. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
3. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, średnią 5,0 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.
4. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
5. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

### § 37

1. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skierniewicach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Dyrektor wyznacza koordynatora ds. współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

### § 38

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

### § 39

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### § 40

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) zaburzeń psychicznych;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
  - 13) odmienności kulturowej.

### § 41

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele pracujący z uczniem.

## **§ 42**

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;

## **§ 43**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno- pedagogicznej wychowawca informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły. Tryb informowania ustala procedura udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .

## **§ 44**

1. 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,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego.

## **§ 45**

1. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej.

## **§ 46**

1. 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 i opiekuńczej szkoły.
2. 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 pedagogicznej i rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§ 47**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE.**

1. Adres Oddziału Przedszkolnego: Mokra Lewa 75a,96-100 Skierniewice.
2. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Mokrej Lewej.
3. Oddział przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo (razem z religią i językiem angielskim).

### **§ 48**

#### **CELE, ZADANIA I OBSZARY DZIAŁALNOŚCI ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.**

1. Cele Oddziału Przedszkolnego:
  - 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
  - 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
  - 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
  - 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
  - 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Zadania Oddziału Przedszkolnego:
  - 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
  - 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
  - 3) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
  - 4) Integrowanie treści edukacyjnych.
  - 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
  - 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
  - 7) Współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skierniewicach w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
  - 8) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
  - 9) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  - 10) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacerunki i wycieczki). Na każde 10 dzieci 1 osoba dorosła.
  - 11) Zapewnienie dzieciom nieodpłatnych lekcji religii. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela świetlicy.



- 12) Zapewnienie dzieciom nieodpłatnych lekcji języka obcego.
  - 13) W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 14) Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu.
  - 15) Rodzice lub osoby upoważnione mają obowiązek odbierania dzieci po zakończeniu zajęć edukacyjnych lub świetlicowych.
  - 16) Dzieci z oddziału przedszkolnego objęte są bezpłatną opieką świetlicową.
  - 17) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziały przedszkolnego określają procedury opracowane przez nauczycielkę przedszkola.
3. Obszary działalności oddziału przedszkolnego:
- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
  - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
  - 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
  - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
  - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
  - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
  - 7) Wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem.
  - 8) Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
  - 9) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
  - 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
  - 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
  - 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
  - 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
  - 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
  - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## **§ 49**

### **ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Mokrej Lewej.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Mokrej Lewej (nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).
3. Rada rodziców oddziału przedszkolnego wchodzi w skład Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Mokrej Lewej.
4. Szczegółowe kompetencje organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej oraz poszczególne regulaminy.

## **§ 50**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji pracy szkoły określa się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników,
  - 2) czas pracy oddziału przedszkolnego,
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

## **§ 51**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie i czteroletnie na pisemną prośbę rodziców i za zgodą dyrektora.

## **§ 52**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany przez nauczyciela i zatwierdzony przez dyrektora szkoły program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia zajęcia są przeprowadzane 2 razy.
4. Czas trwania zajęć z języka obcego wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia zajęcia są przeprowadzane 2 razy.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.

## **§ 53**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## **§ 54**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

## § 55

### ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
6. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
10. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.
11. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
12. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania, statutem oraz procedurami.
13. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## § 56

### WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci 6-letnie, 5-letnie oraz młodsze w przypadku, kiedy szkoła dysponuje wolnymi miejscami i za zgodą dyrektora szkoły.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
  - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich, jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
  - 4) uczestniczenia w lekcjach religii i języka angielskiego, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

## § 57

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Poprawki do statutu wprowadza uchwałą Rada Pedagogiczna na wniosek organów szkoły.
4. Uchwała ma moc obowiązującą, o ile została podjęta w obecności ½ składu Rady zwykłą większością głosów.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 58

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

## § 59

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko społecznego wicedyrektora.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa społecznego wicedyrektora rozciąga się na zadania i kompetencje ustalone przez dyrektora.

## § 60

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) 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 tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
  - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia,
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pielęgniarką,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
  - 7) wspieranie rodzin dysfunkcyjnych,
  - 8) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
  - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
  - 11) dbanie o prawidłowe relacje między wychowankami,
  - 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, okolicy,
  - 13) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami ucznia,
  - 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 16) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału,
  - 19) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
  - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
  - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

## § 61

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
  - 3) właściwie organizować proces nauczania,
  - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
  - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
  - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - 9) indywidualizować proces nauczania,
  - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,

## § 62

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, wykluczonym społecznie lub zagrożonym wykluczeniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, wykluczonym społecznie lub zagrożonym wykluczeniem społecznym.

### **§ 63**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - 4) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 6) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
  - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - 8) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. konkursów.
  - 9) opracowanie planu pracy biblioteki,
2. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
  - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
  - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

### **§ 64**

1. W szkole działają zespoły nauczycieli uczących w danych klasach, składające się z wychowawcy oraz nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie należy:
  - 1) rozpatrywanie spraw wychowawczych i problemów dydaktycznych oddziału.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

## **§ 65**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

## **§ 66**

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi wskazani przez dyrektora szkoły:
  - 1) po jednym wychowawcy z każdego rocznika szkolnego,
  - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
  - 4) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

## **§ 67**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa



w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,

- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

### **§ 68**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub społeczny wicedyrektor szkoły.

### **§ 69**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) uzyskiwania porad w sytuacjach dla nich ważnych,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dni otwarte, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 70**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców i na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka, Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art.35 ust. 2 oraz art. 36 ust.4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

2. Dyrektor szkoły podstawowej może przyjąć do klasy pierwszej dziecko 6 letnie, jeżeli 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 Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
3. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły (za zgodą Dyrektora szkoły).
6. Uczniem szkoły jest każde dziecko w wieku obowiązku szkolnego, zamieszkujące w obwodzie szkolnym lub poza nim (na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami), które nie ukończyło szkoły podstawowej i jest wpisane do księgi uczniów na mocy decyzji dyrektora szkoły.
7. Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego 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.
8. Uczniowie powracający z zagranicy przyjmowani są w trybie oraz na zasadach ustalonych przepisami prawa.

## **§ 71**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.
  - 1) dziewczęta: biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica,
  - 2) chłopcy: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie,
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie na zmianę o podeszwach niepozostawiającej śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

## **§ 72**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) pomocy materialnej.

### **§ 73**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

### **§ 74**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,

- b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
- c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
- 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
- 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
- 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 17) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny,
- 18) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym):
  - a) tylko w czasie przerw między zajęciami,
  - b) rejestrować obrazy i dźwięki, a następnie je odtwarzać, tylko za zgodą osób rejestrowanych.
- 2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

## § 75

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
  - 3) pochwałę ustną dyrektora szkoły,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) stypendium,
  - 6) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski,
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 76

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:
  - 2) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
  - 3) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
3. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie dyrektora Szkoły;
  - 3) nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
  - 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 7) ustalenie nagannej oceny śródrocznej lub rocznej zachowania.
  - 8) przeniesienie do innej klasy.
  - 9) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
8. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
9. Ukaranemu, rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania za pośrednictwem wychowawcy, rodziców lub samorządu uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 3 dni po dniu, w którym poinformowano ucznia o wymiarze kary.

10. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
11. Odwołanie rozpatruje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną w ciągu 3 dni od dnia wniesienia odwołania i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
  - 2) odwołać karę,
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary na czas próby (nie dłuższy niż miesiąc), jeżeli uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady pedagogicznej lub rady rodziców.
12. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

#### **§ 77**

1. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

#### **§ 78**

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie kar z § 55 ust. 4 p. 1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

#### **§ 79**

### **PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA OŚWIATY Z WNIOSEM O PRZENIESIENIE UCZNI DO INNEJ SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty w Łodzi z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
  - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego,
  - 2) otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów,
  - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
  - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

#### **§ 80**

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **§ 81**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 3 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły w terminie 3 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

## **§ 82**

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 przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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.

### § 83

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
    - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w pkt a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

### § 84

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,



- 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

## § 85

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

## § 86

1. Bieżące oceny w klasach I–III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym. Oceny bieżące ustala się według skali: 1, 1+, 2-, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 4-, 5, 5+, 6.
3. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
4. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowaniu przez nauczyciela programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, biegle posługuje się zdobytymi nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres umiejętności i wiadomości określony programem nauczania danego przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne stawiane przez wymagania edukacyjne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania na poziomie podstawowym, poprawnie i samodzielnie, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne z danego przedmiotu, a zdobyta wiedza pozwala mu na rozumienie większości materiału.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Może oznaczać to dla ucznia kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych części kształcenia w ramach danego przedmiotu.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu na poziomie podstawowym, jego braki są dość duże, ale nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności. Braki te stawiają jednak pod znakiem zapytania możliwość kształcenia w danym przedmiocie i mogą utrudnić kształcenie ucznia w przedmiotach pokrewnych.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował nawet minimum wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym z danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

5. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
    - a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 3 takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - b) ocena powinna być wpisana do zeszytu przedmiotowego i potwierdzona przez rodziców,
    - c) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
7. Stosowane znaki "+” i „-”, podwyższają lub obniżają daną ocenę. Znaki te stosowane są:
  - 1) przy ocenianiu prac pisemnych dostosowujemy normy ilościowe (%) do punktacji i przekładamy i przekładamy ilość punktów na ocenę szkolną. Normy te odpowiadają określonym ocenom całkowitym. Z uwagi na fakt, iż w określonej normie ilościowej uczniowie mogą zdobyć różną ilość punktów, ocena różnicowana jest poprzez stosowanie znaków „+ i -”, w zależności od ilości zdobytych punktów w danym przedziale procentowym,
  - 2) w pracach pisemnych „+ i -”, różnicują oceny doceniając staranność i wkład dziecka w wykonaną pracę,
  - 3) w wypowiedziach ustnych „+ i -” obniżają lub podwyższają daną ocenę w przypadku różnic w wypowiedziach uczniów na określony temat doceniając

- określone umiejętności (zasób słownictwa, poprawność wypowiedzi pod kątem językowym i stylistycznym, samodzielność wypowiedzi),
- 4) w recytacjach „+ i –” pozwalają na różnicowanie oceny biorąc pod uwagę stopień opanowania tekstu, właściwą ekspresję, tempo, intonację,
  - 5) w głośnym czytaniu tekstów „+ i –” pozwalają na różnicowanie oceny biorąc pod uwagę biegłość czytania, tempo, poprawność, wyrazistość.
  8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego ,techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  9. Uczeń ma prawo być dwa razy nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w ciągu danego półrocza. Fakt nieprzygotowania zgłasza nauczycielowi na początku zajęć lekcyjnych.
  10. Po dłuższej (minimum 7 dni) nieobecności w szkole uczniowi przysługują 3 dni na uzupełnienie zaległości, w czasie których nie jest odpytywany.
  11. W ciągu dnia powinien odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny (pisany min. 1 godzinę lekcyjną), zaś w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy zapowiedziane wcześniej sprawdziany pisemne.
  12. Termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 7 należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
  13. Obecność ucznia na sprawdzianie jest obowiązkowa. Jeżeli z przyczyn losowych nie może pisać jej z całą klasą, powinien to uczynić w porozumieniu z nauczycielem w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
  14. Sprawdziany powinny być ocenione przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni i zwrócone do wglądu uczniom.
  15. Uczeń ma prawo do poprawienia prac klasowych i sprawdzianów, z których otrzymał ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy; w przypadku innych ocen zasady te określa nauczyciel.
  16. Nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych.
  17. W przypadku dłuższych sprawdzianów zapowiedzianych najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem obowiązuje ocena zgodna z § 16 pkt. 1 wystawiona wg następującej skali procentowej:
    - 6 – 96% - 100%
    - 5 – 90% - 100%
    - 4 – 75% - 89%
    - 3 – 55% - 74%
    - 2 – 35% - 54%
    - 1 – poniżej 35% wszystkich punktów możliwych do uzyskania na sprawdzianie
  18. Zadanie pozwalające zdobyć ocenę celującą może być wskazane oddzielnie.
  19. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie znaków:
    - a. + (plus);
    - b. – (minus);
    - c. np. (nieprzygotowanie);
    - d. nb. (nieobecny).
  20. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  21. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
  22. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.

23. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, zebrań w „otwarte dni”, których roczny harmonogram podaje dyrektor do 30 września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

## § 87

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym: aktywność społeczna, stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych; kultura osobista.
3. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
6. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV –VIII:
  - 1) na początku roku szkolnego/półroczu uczeń otrzymuje 150 pkt., które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu półroczna/roku może zwiększać lub tracić,
  - 2) uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – **zachowania pozytywne**,
  - 3) uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – **zachowania negatywne**,
  - 4) Jeżeli uczeń popełni jeden z poniższych czynów w szkole lub poza szkołą, wówczas traci **100 pkt.:**
    - 1) kradnie, wagaruje, pali papierosy,
    - 2) spożywa alkohol, zażywa środki odurzające lub rozprawia je,
    - 3) fizycznie lub psychicznie znęca się nad kolegami (koleżankami),
    - 4) jest brutalny, wchodzi w konflikt z prawem,
    - 5) dopuszcza się innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,
    - 6) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć lub przerw.
  7. Sposób przyznawania punktów:
    - 1) do ustalenia oceny zachowania służyć będą karty obserwacji ucznia,

- 2) ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu: samooceny ucznia, opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia, opinii klasy, opinii wszystkich pracowników szkoły.
8. Każdy z wymienionych powyżej podmiotów ma do dyspozycji określoną w kryteriach oceny zachowania liczbę punktów

### Kryteria przyznawania punktów za zachowanie

#### 1. Punkty za zachowania pozytywne:

##### 1) udział w konkursach przedmiotowych (za każdy konkurs)

Udział w etapie szkolnym	5 pkt.
Awans do etapu rejonowego	15 pkt.
Awans do finału	30 pkt.

##### 2) udział w konkursach szkolnych (także sportowych) i międzyszkolnych (poza sportowymi)

Za każdy udział w konkursie	5 pkt.
Za wyróżnienie	10 pkt.

##### 3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych – indywidualnie lub w zespole:

Za każdą nominację do reprezentacji	5 pkt.
Awans do etapu rejonowego	10 pkt.
Awans do finału	20 pkt.

##### 4) systematyczny udział w zajęciach pozaszkolnych (pisemne potwierdzenie)

Za każdą działalność	5 pkt.
Za szczególne osiągnięcia w tej dziedzinie	15 pkt.

##### 5) współudział w organizowaniu imprez szkolnych – zaprojektowanie w zespole lub przeprowadzenie pod nadzorem nauczyciela:

Imprezy, np. sportowej	5 pkt.
Akcji, np. sprzątnięcie szkoły, boiska, lasu, terenu wokół szkoły	5 pkt.

##### 6) udział w imprezach okolicznościowych (po zajęciach lekcyjnych, w dni wolne od zajęć), np. Dzień Dziecka, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Odzyskania Niepodległości, Jasełka:

Udział w imprezie	2 pkt.
Każdorazowy występ np. w chórze	2 pkt.
Aktywny udział (recytacje, śpiew, solo)	5 pkt.

##### 7) zaprojektowanie lub przeprowadzenie działań charytatywnych

Za każde podjęte i ukończone działanie	5 pkt.
--	--------

##### 8) pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (np. Samorząd Uczniowski)

W zależności od stopnia zaangażowania się w pracę	1 - 15 pkt.
---	-------------

##### 9) pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków

W zależności od stopnia zaangażowania się w pracę	1 - 15 pkt.
---	-------------

##### 10) Frekwencja w semestrze

100% w semestrze	15 pkt.
------------------	---------

##### 11) praca na rzecz klasy i szkoły

Dyżury	2 pkt.
Aktywność w wyposażeniu i wystroju obiektu szkolnego (dekoracja klasy, korytarzy)	2 pkt.

Za każde podjęte i ukończone działanie indywidualne lub grupowe	5 pkt.
---	--------

12) zdobycie nagrody w konkursie ogłoszonym przez dyrektora szkoły, nauczycieli, samorząd szkolny

Za każdą nagrodę w półroczu	5 pkt.
-----------------------------	--------

Do dyspozycji wychowawcy klasy – 0-10 pkt. w półroczu. Wychowawca przyznaje punkty na podstawie dokonywanych obserwacji i przeprowadzanych rozmów z wychowankami. Przyznane punkty wychowawca uzasadnia podczas rozmowy z uczniem.

Do dyspozycji klasy – 0 – 5 pkt. w półroczu. Przyznane punkty uczniowie uzasadniają.

## 2. Punkty za zachowania negatywne

Punkty ujemne przyznaje wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami oraz klasą.

### 1) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć

každorazowo	-5 pkt.
-------------	---------

2) niewłaściwy stosunek do nauczyciela i innych pracowników szkoły (arogancja, bezczelność itp.)

každorazowo	-10 pkt.
-------------	----------

### 3) niewywiązywanie się ze zobowiązań

Lekceważenie dyżurów klasowych	Od -1 do -5 pkt.
--------------------------------	------------------

Nieusprawiedliwiona nieobecność na imprezach , uroczystościach i akcjach organizowanych przez szkołę	-2 pkt.
--	---------

### 4) niszczenie sprzętu, umebłowania, budynku

Natychmiastowa naprawa uszkodzonego mienia	-20 pkt.
--	----------

W przypadku niespełnienia powyższego wymogu	-100 pkt.
---	-----------

### 5) zaśmiecanie otoczenia

každorazowo	-5 pkt.
-------------	---------

### 6) udział w bójkach

každorazowo	-10 pkt.
-------------	----------

### 7) wulgarne słownictwo i zaczepianie słowne

každorazowo	-10 pkt.
-------------	----------

### 8) oszustwo

každorazowo	-10 pkt.
-------------	----------

### 9) nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia

každorazowo	-10 pkt.
-------------	----------

### 10) wagarowanie

1 godz. nieusprawiedliwiona	-5 pkt.
-----------------------------	---------

1 dzień nieusprawiedliwiony	-20 pkt.
-----------------------------	----------

Powyżej 5 dni nieusprawiedliwionych	-100pkt.
-------------------------------------	----------

3. Punkty ujemne przyznawane są także za negatywne zachowanie poza terenem szkoły.

4. Za kryterium oceny zachowania przyjmujemy liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami:

Ocena zachowania	Ilość punktów
wzorowe	powyżej 200 pkt.
bardzo dobre	185 – 200 pkt.
dobre	151 – 184 pkt.
poprawne	120 – 150 pkt.
nieodpowiednie	100 – 119 pkt.
naganne	poniżej 100 pkt.

5. Ocenę końcoworoczną zachowania ustala się jako średnią punktów z całego roku.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Prawo do wyrażania opinii o zachowanie ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, dyrektor szkoły oraz inni pracownicy, uczniowie i rodzice.
8. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o:
  - 1) karty obserwacji;
  - 2) własną ocenę zachowania ucznia;
  - 3) opinię Rady Pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły.
9. Uczeń jest oceniany punktowo – otrzymuje punkty za zachowanie pozytywne oraz negatywne. Zapisy odnośnie zachowania ucznia umieszczane są w karcie obserwacji.
10. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przedstawia swoje propozycje oceny zachowania i na prośbę ucznia uzasadnia ją.
11. Ustalona przez wychowawcę ocena jest ostateczna, zastrzeżeniem pkt. 12.
12. Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub końcoworoczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie jego rodziców przedstawić w formie ustnej uzasadnienie tej oceny.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, w przeciwnym przypadku ustalona przez nauczyciela ocena zachowania roczna lub półroczna jest ostateczna.

## § 88

### Kryteria oceniania zachowania w klasach I-III

- 1) Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - 1) **W ( wzorowe)** - otrzymuje uczeń, który:
    - a) zawsze punktualny i systematyczny,
    - b) wzorowo przygotowany do zajęć,
    - c) często wychodzi z własną inicjatywą i podejmuje się wykonania czynności dodatkowych,
    - d) frekwencja (100% usprawiedliwień),
    - e) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe,
    - f) jego wygląd estetyczny i higiena osobista jest godna naśladowania,
    - g) zawsze nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych,

- h) zawsze przestrzega ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody),
- i) bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- j) troszczy się o bezpieczeństwo innych osób,
- k) zawsze panuje nad własnymi emocjami, m. zna i przestrzega zasady kodeksu klasowego i regulaminu ucznia, jego zachowanie jest godne naśladowania,
- l) w opinii grupy jest dobrym kolegą i zawsze potrafi zgodnie współpracować w zespole oraz zachęca do tego innych;
- m) proponuje różne sposoby i samodzielnie podejmuje próby rozwiązywania zaistniałych problemów w grupie rówieśniczej;
- n) inicjuje i z dużym zaangażowaniem uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie, i pozaszkolnych,
- o) szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą;
- p) chętnie wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, jest troskliwy, opiekuńczy i tolerancyjny wobec innych;

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

- a) zazwyczaj punktualny i systematyczny ;
- b) jest przygotowany do zajęć i wykonuje prace domowe;
- c) przejawia inicjatywę i podejmuje się wykonania czynności dodatkowych;
- d) frekwencja (100 % usprawiedliwień);
- e) dąży do rozwijania własnych zainteresowań, oraz prezentowania ich poprzez różne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości szkolne, pozaszkolne);
- f) prawie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- g) zawsze dba o wygląd estetyczny i higienę osobistą;
- h) respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- i) nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych,
- j) bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych, przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się wobec innych osób;
- k) panuje nad własnymi emocjami;
- l) zna i przestrzega zasad kodeksu klasowego i regulaminu ucznia;
- m) jest dobrym kolegą i zgodnie współpracuje w zespole klasowym;
- n) szuka sposobów rozwiązywania problemów zaistniałych w grupie rówieśniczej;
- o) szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą,
- p) chętnie uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- q) we właściwy sposób reprezentuje klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- r) zawsze stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- s) jest troskliwy, opiekuńczy i tolerancyjny wobec innych;
- t) rzetelnie przekazuje informacje na swój temat rodzicom lub opiekunom.

3) **P (poprawne)** - otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 3 usprawiedliwione spóźnienia w semestrze);
- b) na ogół jest dobrze przygotowany się do zajęć, przynosi potrzebne materiały i wykonuje prace domowe;



- c) jest mało aktywny, ale zazwyczaj wywiązuje się z podjętych zadań;
- d) frekwencja (100 % usprawiedliwień, ale wymaga kilkakrotnych upomnień nauczyciela);
- e) podejmuje próby prezentowania własnych uzdolnień i zainteresowań poprzez różnorodne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości klasowe, szkolne, pozaszkolne);
- f) kulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- g) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
- h) jest prawdomówny;
- i) nie używa wulgarnych słów i obraźliwych gestów;
- j) zazwyczaj nosi mundurek i uroczysty strój na akademiach i innych troszczy się o własny wygląd i higienę osobistą;
- k) zazwyczaj respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- l) nie stwarza sytuacji zagrożenia dla siebie i innych;
- m) nie opuszcza pomieszczenia bez pozwolenia nauczyciela czy pracownika szkoły;
- n) nie przejawia agresji w żadnych z jej form;
- o) stara się być dobrym kolegą i zgodnie współpracować w zespole klasowym;
- p) szuka sposobów rozwiązywania problemów zaistniałych w grupie rówieśniczej;
- q) zwykle szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą;
- r) uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- s) stara się we właściwy sposób reprezentować klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- t) stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
- u) przekazuje informacje na swój temat rodzicom lub opiekunom (daje dzienniczek ucznia, nie niszczy uwag, przynosi podpisane, itp.).

4) **N ( niezadowolające )** - otrzymuje uczeń, który:

- a) najczęściej nie jest przygotowany się do zajęć, nie przynosi potrzebnych materiałów i nie odrabia prac domowych;
- b) jest bierny podczas zajęć i nie wywiązuje się z podjętych zadań;
- c) frekwencja (ma nieusprawiedliwione nieobecności);
- d) mimo zachęty nauczyciela nie podejmuje prób prezentacji własnych zainteresowań;
- e) nie stosuje zwrotów grzecznościowych, zdarza mu się używać wulgarnych słów i obraźliwych gestów;
- f) zdarza mu się zniszczyć własność publiczną, prywatną, osobistą lub przywłaszczyć własność publiczną czy prywatną;
- g) nie przejawia troski o własny wygląd i higienę osobistą;
- h) często nie przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- i) nie nosi uroczystego stroju na akademiach i innych uroczystościach szkolnych;
- j) stwarza sytuacje zagrożenia dla siebie i innych osób (własną postawą lub przy użyciu niebezpiecznych przedmiotów);
- k) jest agresywny w stosunku do rówieśników i innych osób;
- l) bywa niekoleżeński i nie przestrzega zasad zachowania w zespole klasowym;
- m) stwarza i chętnie uczestniczy w sytuacjach konfliktowych;
- n) nie uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- o) nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;

- p) okazuje brak tolerancji i akceptacji wobec innych osób;
- q) w kontaktach z osobami dorosłymi nie potrafi zachować właściwej postawy i formy wypowiedzi;
- r) nie przekazuje informacje na swój temat rodzicom lub opiekunom (kłamie, nie daje dzienniczka ucznia, niszczy uwagi, przynosi bez podpisu, itp.).

## § 89

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

1. Od ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wyższych niż niedostateczne przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo odwołania.
2. Odwołanie się od oceny składają uczniowie lub jego rodzice do dyrektora szkoły w dniu wystawienia oceny lub w dniu następnym. Dyrektor szkoły i powołana przez niego komisja w ciągu dwóch dni od daty złożenia odwołania rozpatruje zasadność odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.
3. O zasadności odwołania decyduje dyrektor szkoły i powołana przez niego komisja na podstawie rozmowy z uczniem, rodzicami, nauczycielem (w razie potrzeby także z samorządem klasowym) oraz po analizie dokumentacji dotyczącej oceniania. W przypadku stwierdzenia wątpliwości, co do zasadności wystawionej oceny dyrektor szkoły wydaje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się według zasad przyjętych dla egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin sprawdzający obejmuje treści nauczania wyższe o jeden poziom niż ten, na który został oceniony uczeń.

## § 90

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

6. Skład komisji:
  - 1) dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oprócz plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Dla pozostałych uczniów egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów-rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli (skład komisji),
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne)
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zastrzeżenia, jeżeli uznają, ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, w przeciwnym przypadku ustalona przez komisję ocena z egzaminu jest ostateczna.

## § 91

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których to egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin trwa 60 minut. W części ustnej uczeń ma zagwarantowane 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi, wyjątkowych jego odpowiedzi nie powinna być dłuższa niż 20 minut.
3. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie zatrudnionego w innej szkole nauczyciela następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) Imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  - 2) Termin egzaminu;
  - 3) Pytania egzaminacyjne;
  - 4) Wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
6. Do protokołu należy również dołączyć prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Protokół należy dołączyć do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 92

### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna/półroczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna/półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej/półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną/półroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej/półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły jako jej przewodniczący; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców,
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w winnych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna/półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej/półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę ;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy zawarte w pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/półrocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 93

### **Promocja, ukończenie szkoły**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
  - 1) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przepisu § 91, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 91 ust. 10.

3. Począwszy od klasy czwartej 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.
4. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 albo 2 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem § 92 ust. 5.
6. Ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok szkolny w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.

## **§ 94**

### **Klasyfikacja końcowa**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał 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 i przystąpił do sprawdzianu.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
3. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć
4. Uczeń klasy ósmej kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty sprawdzającego poziom opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ X**

### **EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

## **§ 95**

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny,

- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt 3.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym - w kwietniu;
  - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
  - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole.

## **§ 96**

1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
2. Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
  - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
4. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

## **§ 97**

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

## ROZDZIAŁ XI

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

#### § 98

1. Szkoła posiada sztandar. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

#### § 99

1. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej szczególnym symbolem Ojczyzny oraz wartości, jakie propagował swoim życiem Janusz Korczak. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowywanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i szacunku.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas IV – VI wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i asystujący.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu Uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
  - 1) Uczeń-ciemne spodnie i biała koszula.
  - 2) Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice.
8. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) Dzień Patrona- 31 maja,
  - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
10. Chwyty sztandaru:
  - 1) postawa zasadnicza – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
  - 2) postawa „spocznij”- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”



- 3) postawa „na ramię”- chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
- 5) salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy „prezentuj” – „Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj.”
- 6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar, „baczość” – bierze sztandar na ramię.

10. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	<i>Proszę o powstanie</i>	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	-postawa „na ramię”
2.	<i>Baczość! Sztandar wprowadzić!</i>	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	<i>Do hymnu!</i>	Jak wyżej	postawa zasadnicza	-postawa „salutowanie w miejscu”
4.	<i>Po hymnie!</i>	Uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	<i>Można usiąść</i>	uczestnicy siadają	spocznij	-postawa „spocznij”

2) wyprowadzenie sztandaru

1.	<i>Proszę o powstanie</i>	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	<i>Baczość! Sztandar wyprowadzić!</i>	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	<i>Spocznij!</i>	Uczestnicy siadają		

11. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę wstać</i>	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	<i>Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru-występ!</i>	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa zasadnicza	-postawa „zasadnicza” postawa „prezentuj”
3.	<i>Baczność! Sztandar przekazać!</i>	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia - ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem - sztandar w postawie „spocznij”
4.	<i>Baczność! Ustępujący poczet odmaszerować! Spocznij!</i>	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa zasadnicza postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	<i>Baczność! Sztandar wprowadzić!</i>	Postawa „zasadnicza”	postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	<i>Spocznij!</i>	Uczestnicy siadają		

## 12. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<b>Proszę wstać</b>	Uczestnicy wstają		
2.	<b>Baczność! Sztandar wprowadzić!</b>	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa „na ramię w marszu” -postawa zasadnicza
3.	<b>Do ślubowania!</b>	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa zasadnicza	-postawa „prezentuj” -postawa „salutowanie w miejscu”
4.	<b>Po ślubowaniu!</b>	Uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę	Postawa „spocznij”	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza”
5.	<b>Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić!</b>	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	- postawa zasadnicza -wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu”
6.	<b>Spocznij!</b>	Uczestnicy siadają		

## 13. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

- 1) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 100

1. Szkoła do celów urzędowych używa pieczęci okrągłych (dużej i małej) oraz stempla firmowego według ustalonych wzorów.

### § 101

1. Szkoła prowadzi dokumentację kancelarii szkolnej według i zgodnie z obowiązującą instrukcją, prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą jej statutowej działalności.

## **§ 102**

1. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają pełne brzmienie nazwy szkoły.

## **§ 103**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni po uchwaleniu statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

## **§ 104**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej” uchwalony 15 marca 1999r. z późn. zm.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2017 r.