

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierbce  
42-436 Pilica, ul. Szkolna 3  
tel. (32) 67-35-253  
REGON: 240119784

## **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**

**im. HENRYKA SIENKIEWICZA**

**W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM**

**W WIERBCE**

**Załącznik nr 1 do uchwały rady pedagogicznej 28/25/02/2020**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ III PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY .....	12
<u>ROZDZIAŁ IV OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .. Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</u>	
ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY .....	47
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	59
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA OPIEKI I WYCHOWANIA .....	63
ROZDZIAŁ VIII ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI .....	66
ROZDZIAŁ IX PRAWA I PRZYWILEJE UCZNIÓW .....	71
ROZDZIAŁ X OBOWIAZKI UCZNIÓW. KARY I NAGRODY .....	74
ROZDZIAŁ XI WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	77
ROZDZIAŁ XII CEREMONIAŁ SZKOŁY .....	79
ROZDZIAŁ XIII UŻYWANE PIECZĘCIE. ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW .....	80
ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	82

### **Podstawa prawna upoważniająca radę pedagogiczną do uchwalenia statutu**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami:
  - a) art. 42 ust. 1;
  - b) art. 52 ust. 2;
  
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe:
  - a) art. 80; (rada szkoły – uchwalenie statutu)
  - b) art. 72 ust. 1; (rada pedagogiczna - projekt statutu lub zmian)
  - c) art. 82 ust. 2; (uchwalenie statutu, gdy rada szkoły nie została powołana)

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Wierbce jest szkołą publiczną.
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza wchodzi w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego na podstawie uchwały nr XLI/285/2017 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 26 października 2017 roku.
3. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Wierbce jest budynek stanowiący własność Gminy Pilica; adres szkoły: Wierbka ul. Szkolna 3, 42 – 436 Pilica, tel. (032) 67-35-253.
4. Uchwałą nr XLI/285/2017 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 26 października 2017 roku obwód szkoły stanowią wsie: Wierbka, Cisowa, Przychody, Kleszczowa, Wierzbica, Dobraków, Sławniów ul. Długa od nr 122, Podleśna.
5. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach używa się nazwy szkoły w pełnym brzmieniu. Używa się także skrótów: SP w Wierbce lub Szkoła Podstawowa w Wierbce.
6. NIP szkoły 649-216-44; Regon 0012005540.
7. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Wierbce jest Miasto i Gmina Pilica.
8. Działalność Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Wierbce wspomaga Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Pilicy.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Katowicach - Delegatura Sosnowiec.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 2

1. Celem kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej nr 2 i im. Henryka Sienkiewicza jest:

- 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.

2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

3. Zadania szkoły:

- 1) kształtowanie komunikowania się w języku polskim na każdym przedmiocie;
- 2) kształtowanie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) rozwijanie kompetencji czytelniczych;
- 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia;
- 5) edukacja zdrowotna;
- 6) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych;

- 7) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) stosowanie metody projektu edukacyjnego;

W procesie kształcenia ogólnego szkoła podstawowa na każdym przedmiocie kształtuje kompetencje językowe uczniów oraz dba o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.

Ważnym zadaniem szkoły jest kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych. W klasach I–VI szkoły podstawowej uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego- języka angielskiego, natomiast w klasach VII i VIII – dwóch języków obcych nowożytnych- języka angielskiego i niemieckiego.

Zadaniem szkoły podstawowej jest wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury. Szkoła podejmuje działania mające na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtuje postawę dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim.

W procesie kształcenia i wychowania wskazuje rolę biblioteki (szkolnej, publicznej, naukowej i in.) oraz zachęca do podejmowania indywidualnych prób twórczych. Wysokie kompetencje czytelnicze wpływają na sukces uczniów w szkole, a w późniejszym życiu pozwalają pokonywać uczniom ograniczenia i trudności związane z mniej sprzyjającym środowiskiem społecznym.

Czytanie jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, to jedna z najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w procesie kształcenia.

Szkoła ma stwarzać uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.

Szkoła ma również przygotowywać ich do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

#### 4. Etapy edukacji w szkole podstawowej:

- 1) Etap pierwszy – klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) Etap drugi – klasy IV – VIII szkoły podstawowej;

5. Szczegółowe cele edukacyjne i zadania szkoły do poszczególnych etapów kształcenia oraz przedmiotów określa Podstawa programowa kształcenia ogólnego.

6. Cele i zadania Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza wynikające z jej specyfiki oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do prawidłowego funkcjonowania w grupie społecznej (szkole, klasie);
- 2) wzbudzanie poczucia przynależności do grupy;
- 3) rozbudzanie poczucia własnej wartości, wiary we własne siły i możliwości;
- 4) budowanie poczucia tożsamości regionalnej i narodowej;
- 5) zapoznanie z normami zachowania obowiązującymi w szkole;
- 6) wzmacnianie poczucia własnej wartości uczniów, podkreślanie pozytywnych doświadczeń życiowych, pomagających młodym ludziom ukształtować pozytywną tożsamość;
- 7) przeciwdziałanie przemocy, agresji i uzależnieniom;
- 8) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych;
- 9) znajomość zasad ruchu drogowego – bezpieczeństwo w drodze do szkoły;
- 10) promowanie zdrowego stylu życia;
- 11) kształtowanie nawyków prozdrowotnych;
- 12) rozpoznawanie sytuacji i zachowań ryzykownych, w tym korzystanie ze środków psychoaktywnych (lekarstw bez wskazań lekarskich, papierosów, alkoholu i narkotyków);
- 13) eliminowanie z życia szkolnego agresji i przemocy rówieśniczej;
- 14) uświadomienie i przeciwdziałanie niebezpieczeństwom związanym z nadużywaniem komputera, Internetu, telefonów komórkowych i telewizji;
- 15) uczenie sposobów radzenia sobie ze stresem.

## 7. Sposób wykonywania zadań szkoły.

1) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- g) zajęcia religii i wychowania do życia w rodzinie;
- h) szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ppkt. a-g zajęcia edukacyjne;

2) Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- a) szkolne zestawy programów nauczania, które uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmują całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- b) program wychowawczo – profilaktyczny, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

3) Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania odpowiednio do istniejących potrzeb. Należą do nich m.in.:

- a) zajęcia opiekuńcze w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- b) zajęcia świetlicowe;
- c) zajęcia świetlicy środowiskowej;
- d) zajęcia dodatkowe;
- e) szkoła organizuje i prowadzi różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działalność ta obejmuje m.in. następujące formy: wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów, wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce, szkoły „zielone”, „zimowe”. Szczegółowe zasady i warunki organizacji wycieczek określają odrębne przepisy
- f) inne zajęcia organizowane w szkole;

8. Zasady udzielania i organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 2) inne formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej: zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, warsztaty, porady i konsultacje;
- 3) zajęcia rewalidacyjne: korekcyjne wad postawy, korygujące wady mowy, orientacji przestrzennej i poruszania się, inne, wynikające z programów rewalidacji;
- 4) indywidualne nauczanie - indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęci uczniowie, w stosunku do których publiczna lub niepubliczna poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania. Organizację indywidualnego nauczania i wychowania regulują odrębne przepisy;
- 5) szczególne zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz kształcenia dzieci niepełnosprawnych zawierają stosowne rozporządzenia oraz przedmiotowe zasady oceniania;
- 6) organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują także przepisy wewnątrzszkolne: Zasady organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez organizację zajęć, projektów oraz realizację zadań programu wychowawczo – profilaktycznego.

10. W realizacji zadań szkoła uwzględni zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

11. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza wraz z organem prowadzącym organizuje transport i opiekę dla dzieci z miejscowości oddalonych od szkoły:
  - 1) powyżej 3 km w przypadku dzieci 5-letnich, które realizują obowiązkowe przygotowanie przedszkolne i uczniów klas I –IV,
  - 2) powyżej 4 km w przypadku uczniów klas V- VIII
  - 3) w porozumieniu z organem prowadzącym i przewoźnikiem może być organizowany dowóz uczniów bez względu na odległość do szkoły;
12. Dyrektor szkoły może skrócić lub odwołać (za zgodą organu prowadzącego) zajęcia dydaktyczne, jeżeli w salach lekcyjnych jest zimno lub jeśli zachodzą inne ważne przyczyny.
13. Nauczyciel opiekuje się dwoma klasami pod nieobecność innego nauczyciela, jeśli uczniowie nie mogą być na świetlicy.
14. W szkole podstawowej działają/mogą działać następujące zespoły (komisje) nauczycielskie:
  - 1) Zespoły przedmiotowe m.in.:
    - a) zespół edukacji wczesnoszkolnej/kształcenia zintegrowanego;
    - b) zespół przedmiotów humanistycznych;
    - c) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
    - d) zespół wychowania fizycznego;
    - e) zespół wychowania przedszkolnego;
  - 2) Przewodniczący zespołów prowadzą dokumentację pracy zespołów w zeszytach lub komputerowo w formie wydruku. Spotkania zespołów są protokołowane i podpisywane przez członków zespołu.
  - 3) Do zadań zespołów przedmiotowych należy m. in.
    - a) wybór propozycji, analizowanie programów nauczania;
    - b) redakcja rozkładów materiału lub planów wynikowych z uwzględnieniem realizacji całości treści podstawy programowej;
    - c) redakcja dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia zgodnie z opinią/orzeczeniem;
    - d) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania w tym wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen;
    - e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
    - f) opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania;
    - g) opracowywanie sprawdzianów kompetencji, testów i in. materiałów dydaktycznych;
    - h) opracowywanie regulaminów wewnątrzszkolnych konkursów;
    - i) współdziałanie w przygotowaniu sal lekcyjnych;
    - j) monitorowanie strony WWW kuratorium, MEN, OKE i in;
  - 4) Zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale.
  - 5) Do zadań tego zespołu należy w szczególności:



- a) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego etapu edukacyjnego oraz jego modyfikowanie;
- b) opracowanie narzędzi badań osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) analiza badania wyników nauczania, egzaminów zewnętrznych i podejmowanie działań dla zapewnienia poprawy poziomu dydaktycznego;

6) Zespół do spraw statutu.

7) Do zadań tego zespołu należy m. in. :

- a) zapoznavanie się z nowymi aktami prawnymi;
- b) organizowanie rad szkoleniowych;
- c) współtworzenie dokumentu;
- d) techniczne wykonanie dokumentu;
- e) przygotowanie projektów zmian;
- f) redakcja zapisów OW;
- g) zbieranie uwag i zastrzeżeń dotyczących oceniania;
- h) ewaluacja OW pod koniec roku szkolnego;
- i) przygotowanie uchwały rady pedagogicznej w sprawie zmian statutu;

8) Zespół do spraw ewaluacji.

9) Do zadań tego zespołu należy m. in. :

- a) pomoc w organizacji, przebiegu oraz opracowaniu wyników badania;
- b) opracowanie projektu ewaluacji;
- c) opracowanie narzędzi badania, raportu i innej dokumentacji;

10) Zespół do spraw programu wychowawczo-profilaktycznego.

11) Do zadań zespołu należy m. in. :

- a) redakcja programu wychowawczo-profilaktycznego;
- b) czuwanie nad realizacją treści programu;
- c) ewaluacja pod koniec roku szkolnego;
- d) przygotowanie uchwały w sprawie przyjęcia programu;

12) Zespół do spraw organizacji Święta Szkoły i Rodziny.

13) Do zadań zespołu należy m. in.:

- a) opracowanie programu Święta Szkoły i Rodziny;
- b) organizacja i przygotowanie uroczystości;

14) Zespoły nadzorujące egzaminy zewnętrzne.

15) Do zadań zespołu należy organizacja egzaminu zgodnie z procedurami OKE.

16) Zespół do spraw planu pracy szkoły.

17) Do zadań zespołu należy m. in. :

- a) opracowanie planu pracy szkoły na początku każdego roku szkolnego;
- b) czuwanie nad jego realizacją;

18) Komisja do spraw pomocy uczniom.

19) Do zadań komisji należy m. in:

- a) rozpoznanie sytuacji materialnej uczniów;
- b) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pilicy oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc socjalną;
- c) przyznawanie stypendiów i innych form pomocy materialnej;
- d) dokonywanie zakupów paczek żywnościowych i innych artykułów dla uczniów;
- e) zorganizowanie pomocy w formie „wyprawki szkolnej”;
- f) organizacja akcji charytatywnych i wolontariatu w miarę możliwości;

20) Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

21) Do zadań komisji należy gospodarowanie środkami ZFŚS. Komisja ZFŚS jest organem doradczym dyrektora szkoły w zakresie dysponowania środkami funduszu.

22) Komisja BHP.

23) Do zadań komisji należy m. in:

- a) co najmniej raz w roku dokonywanie kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określanie kierunków ich poprawy;
- b) sporządzenie protokołu;
- c) aktualizacja regulaminu bhp;
- d) sporządzanie protokołów wypadku;
- e) dokonywanie analizy wypadków i stanu bhp;

24) Zespół d.s analizy wyników egzaminów zewnętrznych.

25) Do zadań tego zespołu należy m. in opracowanie raportu, zawierającego analizę ilościową i jakościową wyników egzaminu.

26) Lider WDN – do jego zadań należy m. in diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli, sporządzanie planu doskonalenia, jego ewaluacji oraz organizowanie szkoleń zewnętrznych dla rady pedagogicznej.

27) Zespół d.s pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

28) Do zadań tego zespołu należy m. in.

- a) opracowanie i przeprowadzenie diagnozy dotyczącej rozpoznawania indywidualnych potrzeb ucznia;
- b) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego i in. dokumentów;
- c) wdrożenie zaplanowanych działań;
- d) wspieranie rodziców;

- e) prowadzenie ewaluacji zaplanowanych i zrealizowanych działań;
- f) inne w zależności od potrzeb;

15. Dyrektor może powołać lub odwołać inne zespoły nauczycielskie w razie potrzeby.

16. Zespoły nauczycielskie tworzą nauczyciele przedszkola, szkoły podstawowej.

## ROZDZIAŁ III PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

### § 3

#### 1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej:

##### 1) Do klasy I szkoły podstawowej ogólnodostępnej przyjmuje się:

- a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej, na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców;
- b) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

#### 2. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.

- 1) O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, którzy przyjmowani są z urzędu.
- 2) Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 2. 1. wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### 3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej uczniów z obwodu przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci, zamieszkałych w tym obwodzie.

##### 1) Zgłoszenie zawiera:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- c) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają;

##### 2) Zgłoszenie składa się w sekretariacie szkoły od 1 marca danego roku do 31 marca danego roku.

#### 4. W przypadku dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne, jeśli są wolne miejsca pozostałe po przyjęciu dzieci z obwodu.

- 1) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.
- 3) Wniosek składa się do dyrektora szkoły.
- 4) Wniosek zawiera:
  - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

- c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
- e) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
- f) istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;

5) Do wniosku dołącza się następujące dokumenty:

- a) oświadczenie o realizacji obowiązku przedszkolnego w budynku szkoły, do której o przyjęcie ubiega się kandydat (zał. 1);
- b) oświadczenie o posiadaniu rodzeństwa w szkole, w której kandydat ubiega się o przyjęcie (zał. 2);
- c) oświadczenie o miejscu pracy rodziców, znajdującym się w pobliżu szkoły (zał. 3);
- d) oświadczenie o wielodzietności kandydata – rodziny wychowującej troje i więcej dzieci (zał. nr 4);
- e) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że taka osoba wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem) oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (zał. nr 5);
- f) prawomocny wyrok sadu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (zał. 6);

5. W pierwszym etapie postępowaniu rekrutacyjnym określa się następujące kryteria oraz odpowiadające im wartości punktowe:

- 1) Realizacja obowiązku przedszkolnego w budynku szkoły, do której o przyjęcie ubiega się kandydat – 6 pkt.;
- 2) Posiadanie rodzeństwa w szkole, w której kandydat ubiega się o przyjęcie – 5 pkt.;
- 3) Miejsce pracy rodziców, znajdujące się w pobliżu szkoły – 4 pkt.;
- 4) Wielodzietność rodziców kandydata – 3 pkt.;
- 5) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 2 pkt.;
- 6) Objęcie kandydata pieczęią zastępczą – 1 pkt.;

6. Postępowanie rekrutacyjne do publicznej szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

1) Zadania komisji rekrutacyjnej:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

- 1) Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- 2) Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 3) W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
- 4) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 9. 3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 5) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 6) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sadu administracyjnego.
- 7) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 8) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

10. Określa się następujące terminy postępowania rekrutacyjnego i terminy postępowania uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1	Składanie wniosku wraz z załącznikami.	Od 1 marca do 31 marca danego roku	Od 5 czerwca do 10 czerwca danego roku
2	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	Do 22 kwietnia danego roku do godz. 15	Do 30 czerwca danego roku do godz. 15

3	Potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia.	Od 23 kwietnia do 30 kwietnia danego roku do godz. 15	
4	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	Od 1 lipca do 4 lipca danego roku do godz. 15	Do 10 lipca danego roku do godz. 15
5	Składanie wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	Do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.	
6	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	Do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	
7	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	Do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia.	
8	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	Do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej dyrektora.	

11. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

- 1) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku.

12. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) Świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych (na warunkach określonych w odrębnych przepisach) ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
- 3) Świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
- 4) Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.

13. Nazwiska uczniów są wpisywane do dziennika w porządku alfabetycznym. Uczeń, który zostaje przyjęty do szkoły w ciągu roku szkolnego, jest zapisany na końcu listy, a od następnego roku szkolnego umieszcza się go na liście według alfabetu.

## ROZDZIAŁ 4 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

### § 4

1. Ocenianie wewnątrzszkolne to zbiór zasad dotyczących oceniania umiejętności, wiedzy i zachowania ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Wierbce.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne jest zgodne z:

- 1) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 2) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia;

3. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Wierbce prowadzi się klasyfikację 2 razy w ciągu roku. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od pierwszego września do dnia styczniowego posiedzenia klasyfikacyjnego. Drugie półrocze rozpoczyna się następnego dnia po posiedzeniu klasyfikacyjnym i trwa do dnia zakończenia roku szkolnego. Klasyfikację za I półrocze nazywa się śródroczną natomiast za I i II półrocze roczną.

4. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne;
  - b) końcowe;

5. Ocenianie bieżące w szkole podstawowej.

1) Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- b) zachowanie ucznia;

2) Ocenianie:

- a) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- b) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

3) Cele oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz formy realizacji celów:



L. P	CELE	FORMY REALIZACJI CELÓW
1	Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;</li> <li>-wpisywanie oceny do zeszytu przedmiotowego;</li> <li>-uzasadnienie oceny;</li> <li>-udostępnianie ocenionych prac np. przekazanie zainteresowanym oryginału pracy lub jego kopii,</li> <li>- udostępnienie pracy do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców;</li> <li>-prace przechowywane są do września /sierpnia następnego roku szkolnego;</li> </ul>
2	Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie uczniowi informacji ustnie lub pisemnie o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;</li> <li>- informacja o kryteriach oceniania;</li> </ul>
3	Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ustalenie, którą ocenę uczeń może (musi) poprawić;</li> <li>-informowanie o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych;</li> <li>- informacja o kryteriach oceniania;</li> <li>-informacja o możliwości udziału w dodatkowych zajęciach, konkursach itp.;</li> </ul>
4	Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. w.</li> <li>- ocenianie aktywności na zajęciach;</li> </ul>
5	Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu uczniów oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- np. wpisywanie oceny do zeszytu przedmiotowego;</li> <li>- możliwość uzyskania informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia na zajęciach dodatkowych, spotkaniach indywidualnych i spotkaniach wywiadowczych, przez e-dziennik;</li> <li>-informacja pisemna do rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz pozostałych ocenach zgodnie z terminami ujętymi w statucie;</li> <li>-informacja dla nauczycieli na posiedzeniu rady pedagogicznej;</li> <li>-spotkania wywiadowcze (IX-X,XI, I-II, IV);</li> <li>-rodzice są zobowiązani do podpisu ocen na sprawdzianach i w zeszytach.</li> </ul>
6	Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostosowanie metod i form pracy z klasą;</li> <li>-doskonalenie przedmiotowych zasad oceniania;</li> </ul>

		-organizacja kół i zajęć dla uczniów potrzebujących wsparcia; - udział w odpowiednich kursach, warsztatach;
--	--	--

- 4) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych - zapisy szczegółowe znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych polega na systematycznym określaniu przez nauczyciela opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej. Ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 6) Ustala się następującą ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- a) 1 godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
  - b) 2 godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
  - c) 3 godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
  - d) 4 i więcej godzin – minimum 6 ocen;
- 7) Nauczyciel podaje ocenę bieżącą wyrażoną stopniem – począwszy od klasy I.
- 8) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej w ocenianiu bieżącym, oprócz ocen wyrażonych cyfrą, stosują komentarz słowny w formie ustnej lub pisemnej m. in. krótką informację, naklejki, pieczątki lub sam komentarz słowny.
- 9) Począwszy od klasy I stosuje się następujące oceny bieżące:
- a) stopień celujący - 6
  - b) stopień bardzo dobry - 5 ( -5, +5 );
  - c) stopień dobry - 4 ( -4, +4 );

- d) stopień dostateczny - 3 ( - 3, + 3 );
- e) stopień dopuszczający - 2 ( - 2, + 2 );
- f) stopień niedostateczny - 1

10) Kryteria przyznawania poszczególnych ocen zawierają przedmiotowe zasady oceniania.

11) Nauczyciele stosują „plusy” w ocenianiu (5 plusów = ocenie bardzo dobry) oraz „minusy” (5 minusów = ocenie niedostateczny).

12) Znaki graficzne używane w dzienniku. Nauczyciele stosują skrót np. lub - na oznaczenie nieprzygotowania ucznia do zajęć; używa się też następujących skrótów:

- a) bs- brak stroju;
- b) nb- nieobecny;
- c) nć – nie ćwiczy;
- d) np. – nieprzygotowanie;
- e) bp – brak pracy;

13) Zadania klasowe, badania wyników, testy, dyktanda, pisemne prace domowe oraz sprawdziany wpisywane są kolorem czerwonym, natomiast pozostałe formy niebieskim lub czarnym.

14) W Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Wierbce obowiązują następujące normy dotyczące prac pisemnych:

- a) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i nie więcej niż trzy w tygodniu);
- b) prace klasowe muszą być poprawione najpóźniej w terminie dwóch tygodni;
- c) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzają wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich lekcji. Mogą być one realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia. Winny być sprawdzone i ocenione w terminie tygodniowym i udostępnione uczniowi do wglądu;
- d) na pisemnych pracach klasowych takich jak: sprawdziany, dyktanda, kartkówki i testy, uczniowie nie używają korektora i nie piszą ołówkiem;
- e) jeżeli nauczyciel zauważy, że uczeń pisze pracę niesamodzielnie, skreśla pracę dotychczas napisaną i pozwala uczniowi pisać dalej. Skreślona część pracy nie podlega ocenie;
- f) obowiązują następujące przedziały procentowe ilości uzyskanych punktów w przeliczeniu na ocenę dla prac klasowych, testów, sprawdzianów i innych prac pisemnych:

- nieuprawniające do oceny celującej:

- 0 - 29 % - niedostateczny
- 30 - 49 % - dopuszczający
- 50 - 69 % - dostateczny
- 70 - 89 % - dobry
- 90 - 100 % - bardzo dobry

- uprawniające do oceny celującej:

- 0 - 29 % - niedostateczny
- 30 - 49 % - dopuszczający

50 - 69 % - dostateczny  
70 - 89 % - dobry  
90 - 95 % - bardzo dobry  
96 - 100 % - celujący

- g) nie każdy sprawdzian uprawnia ucznia do otrzymania oceny celującej;
  - h) nauczyciel podaje informacje o dacie sprawdzianu i jego zakresie do zeszytu przedmiotowego ucznia i wpisuje ołówkiem datę sprawdzianu do dziennika lekcyjnego;
- 15) Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
- 16) Nauczyciel może dać do podpisania pracę pisemną ucznia jego rodzicom. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podpisaną przez rodziców pracę nauczycielowi.
- 17) Sprawdzone prace pisemne przechowywane są do końca września następnego roku szkolnego.
- 18) Nauczyciel przedmiotu na podstawie zaświadczenia wpisuje do dziennika zajęć lekcyjnych lub nauczania indywidualnego oceny bieżące o wynikach nauczania i zachowaniu - uzyskanych przez ucznia w czasie pobytu w sanatorium, szpitalu itp.
- 19) Ocenę musi (może) poprawić uczeń, który:
- a) nie był na sprawdzianie,
  - b) otrzymał ocenę niedostateczną,
  - c) uczeń, który napisał niesamodzielną pracę (ściągał),
  - d) poprawianą ocenę w dzienniku nauczyciel wpisuje w kółeczku.
- 20) Uczeń ma prawo do poprawienia oceny bieżącej. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe powtórne stworzenie warunków do realizacji danego wymagania, nauczyciel może odmówić uczniowi prawa do poprawienia uzyskanej oceny.
- 21) Błędnie wpisaną ocenę nauczyciel przekreśla i wpisuje poprawną. Obok stawia swój podpis (parafkę).
- 22) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- 23) Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji dwa razy w półroczu:
- a) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji;
  - b) nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe;
  - c) fakt nieprzygotowania uczeń powinien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć;
  - d) prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych;
  - e) uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie się do lekcji lub ma niepytany numerok nie podlega w tym dniu żadnej formie oceniania z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych oraz kartkówek;
  - f) uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach szkolnych przez co najmniej 10 dni nauki, ma prawo do okresu „ochronnego”, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością. W tym czasie może nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej tylko wówczas, gdy sprawdzian pisemny lub wypowiedź ustna obejmuje materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia;

- g) długość okresu „ochronnego”, sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w okresie „ochronnym”, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu;
- h) dla uczniów klas I i IV ze względu na dostosowanie się do nowych warunków nauki wprowadza się okres ochronny trwający pierwszy miesiąc nauki, tj. wrzesień lub jeśli zajdzie potrzeba I półrocze - szczególnie dla uczniów kl. I;
- i) w okresie tym uczniom klas IV nie stawia się ocen niedostatecznych;
- j) przygotowanie do konkursów organizowanych przez kuratorium oświaty przed etapem II i III daje prawo uczniowi do zwolnienia z odpowiedzi i sprawdzianów ze wszystkich przedmiotów 5 dni przed eliminacjami.

## 6. Ocenianie bieżące zachowania.

1) W klasach I-III ocenę zachowania wyrażają następujące symbole i odpowiadające im zachowania:

- a) W - zachowanie wzorowe – uczeń/uczennica wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków. Do szkoły przychodzi zawsze przygotowany(a). Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Zawsze stosuje się do poleceń nauczyciela i przestrzega zasad obowiązujących w klasie i szkole. Jest kulturalny(a) i koleżeński(a). Panuje nad negatywnymi emocjami i prawidłowo zachowuje się w sytuacjach konfliktowych. Dokonuje trafnej oceny swojego postępowania i zachowania innych.
- b) B – zachowanie bardzo dobre – uczeń/uczennica zazwyczaj wywiązuje się ze swoich obowiązków. Rzadko zapomina o przygotowaniu się do zajęć. Prawie zawsze stosuje się do poleceń nauczyciela i przestrzega ustalonych zasad zachowania w szkole i w klasie. Zazwyczaj zgodnie współpracuje w zespole. Jest samodzielny(a) w myśleniu i działaniu. Używa form grzecznościowych. Panuje nad negatywnymi emocjami. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych.
- c) D – zachowanie dobre – uczeń/uczennica nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków. Czasem zapomina o przygotowaniu się do zajęć. Najczęściej stosuje się do poleceń nauczyciela i przestrzega ustalonych zasad zachowania w szkole i w klasie. Nie zawsze zgodnie współpracuje w zespole. Potrafi być samodzielny(a) w myśleniu i działaniu. Zazwyczaj używa form grzecznościowych. Stara się panować nad negatywnymi emocjami. Nie zawsze potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych.
- d) P - zachowanie poprawne – uczeń/uczennica często nie wywiązuje się ze swoich obowiązków. Często jest nieprzygotowany(a) do zajęć. Bywa aktywny(a) podczas zajęć. Nie zawsze stosuje się do poleceń nauczyciela. Zna zasady zachowania się w szkole i w klasie, ale nie zawsze ich przestrzega. Często nie potrafi zgodnie współpracować w zespole i wykazuje brak samodzielności i koncentracji. Nie zawsze stosuje formy grzecznościowe. Ma trudności z opanowaniem gniewu i złości. Próbuje oceniać własne zachowanie i zachowanie innych.
- e) N – zachowanie nieodpowiednie - uczeń/uczennica rzadko wywiązuje się ze swoich obowiązków. Zwykle jest nieprzygotowany(a) do zajęć. Jest mało aktywny(a) podczas zajęć i często przeszkadza w ich prowadzeniu. Rzadko podporządkowuje się poleceniom nauczyciela. Ma kłopoty z przestrzeganiem

ustalonych zasad zachowania. Brakuje mu umiejętności współpracy w zespole. Często wykazuje brak samodzielności i koncentracji. Często nie potrafi opanować złości, co prowadzi do konfliktów z rówieśnikami. Ma problemy z oceną własnych zachowań.

2) Począwszy od klasy IV obowiązują mieszane zasady oceniania zachowania, oparte na: opinii wychowawcy, nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianych uczniów oraz punkty dodatnie i ujemne zgodnie z tabelą pkt 3 i 4.

- a) punkty dodatnie i ujemne zapisywane są przez nauczycieli i wychowawców w zeszytach pochwał i uwag;
- b) informacja o zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego, zapisana jest w zeszytach pochwał i uwag;

3) Kryteria przyznawania punktów dodatnich

L.P.	OBSZARY OCENY	ZACHOWANIA	ILOŚĆ PUNKTÓW
1	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	a) stuprocentowa frekwencja; b) dbałość o czystość klasy, szkoły i terenu wokół szkoły; c) pełnienie funkcji w klasie, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków; d) pełnienie funkcji w szkole, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;	40 w pól. 10 – 20 10 – 20 w pól. 10 – 30 w pól.
2	Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	a) zgłaszanie inicjatyw (pomysłów) pomocy uczniowskiej, uroczystości i zrealizowanie tego pomysłu; b) współudział w przygotowaniu konkursu; c) praca na rzecz klasy; d) praca na rzecz szkoły; e) przygotowanie dekoracji; f) przygotowanie sali na uroczystość; g) udział w akademii; h) przygotowanie akademii podczas wakacji lub ferii	10 10 10 – 20 10 – 30 10 – 20 10 – 10 10 – 20 40
3	Dbałość o honor i tradycje szkoły	a) udział w konkursach klasowych: - udział; - I miejsce; - II miejsce; - III miejsce; b) udział w konkursach międzyklasowych: - udział; - I miejsce; - II miejsce; - III miejsce; c) udział w konkursach międzyszkolnych: - udział; - I miejsce; - II miejsce; - III miejsce; d) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych: etap szkolny: - I miejsce; - II miejsce;	10 20 15 10 10 25 20 15 20 – 30 40 35 30 30 20

		- III miejsce; etap gminny: - I miejsce; - II miejsce; - III miejsce;  etap powiatowy: - I miejsce; - II miejsce; - III miejsce; e) zaangażowanie w uroczystości związane z patronem szkoły; f) zaangażowanie w działalność związaną z kultywowaniem tradycji i ceremoniału szkoły; g) udział w zbiórkach makulatury, kasztanów, opakowań i innych;	15 25 20 15  40 35 30 10 – 30 10 – 30 1 - 10
4	Dbłość o piękno mowy ojczystej	a) upominanie kolegów za niewłaściwe odzywanie się (wulgaryzmy); b) dbłość o wysławianie się godnie ucznia;	10 w półr. 20 w półr.
5	Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	a) rozdzielenie bijących się, pogodzenie ich; b) odpowiednie zajmowanie miejsc w autobusie; c) spokojne zachowywanie się na przerwach;	15 10 w półr. 20 w półr.
6	Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	a) pomoc podczas śniadania; b) pomoc w szatni; c) pomoc w zaaklimatyzowaniu się pierwszoklasisty; d) kulturalne wychodzenie z klasy; e) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;	5 5 5 – 10 10 w półr. 10 – 20 w półr.
7	Okazywanie szacunku innym osobom	a) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się; b) uszanowanie zdania, odmienności i godności innych osób;	5 10 - 20
8	Opinia o zachowaniu ucznia wyrażona przez nauczycieli, wychowawcę oddziału, ocenianego ucznia, uczniów danego oddziału	a) wychowawca klasy; b) nauczyciele; c) uczniowie danego oddziału; d) opinia ocenianego;	0 – 10 0 – 10 0 - 10 0 - 10
9	Zachowania nieujęte w punktowym systemie oceniania	a) wszyscy nauczyciele;	0 - 30

#### 4) Kryteria przyznawania punktów ujemnych

L.P	OBSZARY OCENY	ZACHOWANIA	ILOŚĆ PUNKTÓW
1	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	a) przeszkadzanie na lekcji; b) niewykonanie polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły; c) brak obuwia zmiennego; d) zaśmiecanie klasy, korytarza, autobusu, terenu wokół szkoły i innych miejsc; e) celowe spóźnianie się na lekcje; f) nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji (ucieczka); g) niesamodzielne pisanie prac pisemnych; h) niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków; i) opuszczenie klasy bez zgody nauczyciela;	10 10 10 10 10 30 15 10 10

		j) samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie przerw i lekcji; k) nieodpowiedni strój; l) używanie telefonu niezgodnie z zapisami statutu;	30 20 0 - 30
2	Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	a) celowe niszczenie własności wspólnej lub prywatnej; b) kradzież; c) wyłudzenie pieniędzy; d) fałszowanie dokumentów i podpisów.	20- 50 i zwrot kosztów 50 50 50
3	Dbalność o honor i tradycje szkoły	a) lekceważenie honoru i tradycji szkoły np.: nieodpowiednie zachowanie się podczas oficjalnych uroczystości, b) niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;	10 – 20 10 - 20
4	Dbalność o piękno mowy ojczystej	a) używanie wulgaryzmów; b) zakłócanie porządku krzykiem;	10 10
5	Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	a) bójka; b) palenie lub posiadanie papierosów; c) spożywanie lub posiadanie alkoholu lub innych używek; d) bieganie; e) agresja słowna lub fizyczna;	30 50 50 10 20 20
6	Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	a) nieodpowiednie zachowanie się na wycieczce, lekcji; b) nieodpowiednie zachowanie się podczas przywozu lub odwozu; c) niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;	10 – 20 10 – 20 10 – 20
7	Okazywanie szacunku innym osobom	a) ignorowanie nauczyciela w szkole lub poza nią; b) aroganckie odezwanie się do nauczyciela, innych pracowników szkoły lub dorosłych; c) wyśmiewanie kolegi;	10 – 20 20 20
8	Zachowania nieujęte w punktowym systemie oceniania	a) wszyscy nauczyciele;	0 - 20

5) Przedziały punktowe ocen zachowania w klasach IV – VIII:

- a) wzorowe – powyżej 250 punktów;
- b) bardzo dobre – 221 - 250 punktów;
- c) dobre - 150 - 220 punktów;
- d) poprawne - 80 - 149 punktów;
- e) nieodpowiednie - 39 - 79 punktów;
- f) naganne - 38 punktów i mniej;

7. Warunki i sposób oceniania uczniów. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:
  - a) uczniowie informowani są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na pierwszych lekcjach w formie ustnej lub pisemnej poprzez rozdanie im



sporządzonych wymagań; rodzice na spotkaniu organizacyjnym również w formie ustnej. Fakt ten potwierdza się w dokumentacji (np. dziennik lekcyjny) datą i podpisami rodziców;

- b) spotkanie rodziców uczniów poszczególnych oddziałów klasowych z nauczycielami uczącymi w tych oddziałach organizują wychowawcy. W przypadku nieobecności rodzica nauczyciel udostępnia dokumenty w innym, wspólnie ustalonym terminie;

2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- a) wypowiedzi ustne (np. recytacja, czytanie, odpowiedzi),
- b) prace pisemne (np. dyktanda, notatki, prace klasowe, sprawdziany po działach, kartkówki, badania wyników, testy osiągnięć, testy kompetencji, sprawdzian kompetencji, różne formy wypowiedzi);
- c) prace terminowe (np. zadania domowe, referaty);
- d) prace dodatkowe, nadobowiązkowe;
- e) umiejętność pracy na lekcji, aktywność;
- f) umiejętności praktyczne, tworzenie prezentacji multimedialnych, gra na instrumentach;
- g) umiejętność pracy w grupie;

3) Wymagania edukacyjne ... oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów znajdują się w PZO, sporządzonych przez nauczycieli danego przedmiotu.

4) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- a) ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona na umotywowany pisemny wniosek rodziców, skierowany do dyrektora szkoły, niezwłocznie po podaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych. We wniosku rodzice określają, o jaką ocenę ubiega się uczeń;
- b) wniosek będzie odrzucony w razie braku uzasadnienia go przez rodziców oraz niskiej frekwencji ucznia na zajęciach, z których ubiega się o wyższą ocenę;
- c) uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna w formie ustnej, pisemnej lub praktycznej;
- d) uczeń ubiega się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej w formie dwustopniowej tj: w postaci pracy pisemnej oraz 5 pytań ustnych o różnym poziomie wymagań edukacyjnych. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje sprawdzian i zestaw pytań ustnych, po czym w terminie dwóch dni przed sprawdzianem przedstawia dyrektorowi;
- e) z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, muzyki, plastyki ubieganie się o wyższą ocenę ma przede wszystkim formę praktyczną;
- f) dyrektor powołuje komisję najpóźniej na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. W skład komisji wchodzi: nauczyciel przedmiotu, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, wychowawca oddziału;
- g) dokumentacja przechowywana jest w arkuszu ocen do ukończenia danego etapu edukacyjnego;
- h) kryteria oceniania wypowiedzi pisemnej, ustnej lub praktycznej obowiązują według PZO z danego przedmiotu;

- i) w przypadku uzyskania przez ucznia z pracy pisemnej, wypowiedzi ustnej lub działań praktycznych niższych ocen, nauczyciel wstawia przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną;
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i potwierdza to w dokumentacji (np. dziennik lekcyjny).
    - 1) Sposoby informowania o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania:
      - a) uczniów w formie ustnej - na godzinie wychowawczej;
      - b) rodziców na spotkaniu we wrześniu lub w październiku; w przypadku nieobecności rodzica wychowawca udostępnia dokumenty w innym, wspólnie ustalonym terminie na prośbę rodzica;
    - 2) Wychowawca ustala roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie:
      - a) wyjściowej sumy punktów zgodnie z kryteriami w OW oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego;
      - b) punktowy system oceniania jest elementem wspomagającym ocenę zachowania;
      - c) ocenę zachowania wystawia wychowawca biorąc pod uwagę opinie nauczycieli, uczniów danego oddziału, ucznia ocenianego oraz uzyskaną sumę punktów w zeszycie pochwał i uwag;
      - d) każdy nauczyciel ma do dyspozycji 10 pkt dodatnich, aby wyrazić swoją opinię o zachowaniu ucznia;
      - e) nauczyciele swoją opinię będą mogli przedstawić wychowawcy za pomocą punktów:  
0 pkt, +10 pkt. poprzez wpisanie w/w opinii w zeszycie pochwał i uwag, co najmniej na 8 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
      - f) informację o przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie nagannej wychowawca przekazuje na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
      - g) przewidywaną ocenę zachowania wystawia się ołówkiem na 8 dni przed konferencją klasyfikacyjną roczną;
      - h) pisemnie ocenę zachowania ustala się na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, wpisując ją długopisem do dziennika;
      - i) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę zachowania w obecności klasy w terminie 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
    - 3) Ustalona – przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona na ustny wniosek ucznia zgłoszony w obecności klasy lub pisemny wniosek rodzica skierowany do wychowawcy poprzez sekretariat szkoły, co niezwłocznie po przekazaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych zachowania.
    - 4) Uczeń może podwyższyć swoją ocenę z zachowania tylko o jeden stopień wg obowiązującej w szkole skali.
    - 5) Forma podwyższania oceny z zachowania powinna być dostosowana do możliwości i predyspozycji ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
    - 6) Uczeń, który chce podwyższyć swoją ocenę zachowania przygotowuje:

- a) referaty na tematy np.: kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych, zasad współżycia społecznego, norm etycznych, higienicznego trybu życia bezpieczeństwa,
  - b) scenki dramatyczne dydaktyczno- wychowawcze,
  - c) plakaty,
  - d) gazetki ścienne,
  - e) wykonuje prace społeczne np. sprząta teren wokół szkoły,
- 7) Wykonane prace przedstawiane są wychowawcy oddziału, dyrektorowi oraz przedstawicielowi samorządu klasowego. Po wydaniu pozytywnej opinii wychowawca wpisuje ocenę wyższą od przewidywanej.
  - 8) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej.
  - 9) Wniosek lub prośba będzie odrzucona w razie braku uzasadnienia go przez rodziców oraz nieuzasadnionej niskiej frekwencji ucznia;

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:

- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, oceny w dzienniku lekcyjnym, zeszytach klasowym są uczniowi udostępnione w czasie lekcji, a jego rodzicom na spotkaniu wywiadowczym, na dyżurze nauczyciela lub w innym, wspólnie ustalonym terminie;
- 2) Sprawdzone prace pisemne przechowywane są do końca września następnego roku szkolnego;
- 3) Nauczyciel wpisuje oceny bieżące oraz oceny śródroczne i roczne ustalone przez siebie do dziennika;

10. Dostosowanie wymagań edukacyjnych.

- 1) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii oraz ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów lub posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 2) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 3) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
- 4) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowania przedmiotowych zasad oceniania ze swojego przedmiotu według zarządzenia dyrektora.
- 5) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 6) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 7) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych/informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 8) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 9) Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia.
- 10) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 9 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 11) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## 11. Klasyfikacja śródroczna.

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w roku - w styczniu.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest na miesiąc przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym ołówkiem wystawić przewidywaną ocenę niedostateczną lub wiadomości i umiejętności, które zostały opanowane na bardzo niskim poziomie w rubryce przy swoim przedmiocie/edukacji. Wychowawca sporządza listę

uczniów z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi i w ustalony przez siebie sposób przekazuje je uczniom i rodzicom, potwierdzając ten fakt w dzienniku lekcyjnym (w teście wychowawcy klasy).

- 4) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, wpisując je długopisem do dziennika.
  - 5) Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
  - 6) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  - 7) W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu przewidywaną ocenę śródroczną/ocenę śródroczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
  - 8) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali i kryteriów przyjętych dla ustalania klasyfikacyjnej oceny rocznej.
  - 9) Śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania ustalana jest według skali i kryteriów przyjętych dla ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
  - 10) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
  - 11) Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać respektowanie przez ucznia zapisów statutu dotyczących głównych obszarów wymienionych w pkt. 6.3.
  - 12) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
- 1) Objęcie ucznia pomocą w postaci zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
  - 2) Zorganizowanie dodatkowej pomocy dydaktycznej dla ucznia przez nauczyciela danego przedmiotu w postaci indywidualnych zajęć (za pisemną zgodą rodziców). Częstotliwość zajęć uzależniona jest od organizacyjnych możliwości nauczyciela i ucznia.

### 13. Klasyfikacja roczna.

- 1) Klasyfikacja roczna w klasach I- III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, języka angielskiego, edukacji informatycznej, religii oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z tych zajęć, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 3) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele są obowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
- a) informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub wiadomościach i umiejętnościach, które zostały opanowane na bardzo niskim poziomie oraz ocenie nagannej zachowania przekazywana jest uczniowi i rodzicom na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
  - b) informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest uczniowi i rodzicom na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
  - c) za przekazanie informacji odpowiedzialny jest nauczyciel przedmiotu i wychowawca. Nauczyciel zobowiązany jest na miesiąc przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym ołówkiem wystawić przewidywaną ocenę niedostateczną w rubryce przy swoim przedmiocie, pozostałe przewidywane oceny wystawia ołówkiem na 8 dni przed klasyfikacją;
  - d) wychowawca sporządza listę uczniów z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi, którą podpisują uczniowie. Następnie każdemu uczniowi przekazuje karteczkę z ocenami. W ciągu trzech dni uczeń zwraca wychowawcy karteczkę podpisaną przez rodzica; rodzic ma także możliwość zapoznania się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi przez e-dziennik;
  - e) wychowawca oddziału na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym sporządza wykaz przewidywanych ocen i informuje o nich uczniów – na godzinie wychowawczej, a rodziców w formie korespondencji pisemnej lub innej dostępnej formie komunikacji lub na spotkaniu; rodzic ma także możliwość zapoznania się z przewidywanymi ocenami przez e-dziennik;
  - f) w przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu wychowawca przekazuje informację dostępną formą komunikacji, odnotowując ten fakt w dokumentacji wychowawcy klasy;

#### 14. Zasady ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych.

- 1) Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, wpisując je do dziennika.
- 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 3) W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu przewidywaną ocenę roczną/ocenę roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
- 4) Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- 5) W przypadku nieobecności nauczyciela wychowawcy przewidywaną ocenę zachowania/ocenę zachowania wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
- 6) Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

- 7) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 8) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV oraz w kl. I - III z religii, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący - 6 - cel ;
  - b) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - c) stopień dobry - 4 - db;
  - d) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - e) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - f) stopień niedostateczny - 1 - ndst;
- 9) Roczna ocenę klasyfikacyjną w dzienniku lekcyjnym wpisujemy w pełnym brzmieniu, śródroczną można w skrócie.
- 10) Przyjmuje się następujące kryteria ustalania ocen rocznych z zajęć edukacyjnych:
  - a) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował z danego przedmiotu wymagań koniecznych;
  - b) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu; wymagania konieczne wskazują na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych;
  - c) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia jw. oraz wymagania podstawowe najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla ucznia mało zdolnego, o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności w najmniejszym zakresie wiadomości;
  - d) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia jw. oraz wymagania rozszerzające istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych, wymagające stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów i przykładów znanych z lekcji i podręcznika;
  - e) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia jw. oraz wymagania dopełniające, złożone, trudne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł informacji, umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym, gwarantujące pełne opanowanie treści programowych;
  - f) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania jw. oraz stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań, zapewniające pełne wykorzystanie informacji dodatkowych, wymagające zastosowania rozwiązań nietypowych, reprezentuje szkołę w konkursach;

- 11) Roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu roku, jednocześnie nie może rażąco odbiegać od średniej arytmetycznej ocen bieżących.
- 12) Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia postępy ucznia w zakresie kształconych umiejętności.
- 13) W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, języka angielskiego, zajęć komputerowych są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewycięzeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 14) Kryteria rocznej oceny klasyfikacyjnej w klasach I-III:
  - a) ocena opisowa na poziomie bardzo wysokim (6) - Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności, które często wykraczają poza realizowany program nauczania. Wykonuje zadania i polecenia trudne, złożone i nietypowe. Stosuje wiedzę w praktyce. Poszukuje informacji z różnych źródeł. Wykonuje zadania wynikające z jego indywidualnych zainteresowań. Reprezentuje szkołę w konkursach. Wszystkie zadania i polecenia wykonuje samodzielnie, estetycznie, bezbłędnie i w sposób twórczy;
  - b) ocena opisowa na poziomie wysokim (5) - Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych realizowanym programem nauczania. Wykonuje zadania i polecenia o wysokim stopniu trudności. Stosuje posiadaną wiedzę w praktyce. Wyszukuje informacje z różnych źródeł. Wykonuje zadania polecenia samodzielnie, estetycznie, zazwyczaj bezbłędnie i według własnego pomysłu;
  - c) ocena opisowa na poziomie dobrym (4) – Uczeń w zakresie opanowania wiadomości i umiejętności określonych realizowanym programem nauczania posiada niewielkie braki. Wykonuje zadania i polecenia o średnim stopniu trudności. Stosuje w praktyce podstawową wiedzę. Wyszukuje informacje we wskazanych źródłach. Wykonuje zadania w miarę samodzielnie. W sytuacjach problemowych potrzebuje niewielkiej pomocy nauczyciela i potrafi wykorzystać jego wskazówki. W rozwiązywaniu zadań lub poleceń popełnia nieliczne błędy. Zadania wykonuje zazwyczaj poprawnie, ale mało estetycznie;
  - d) ocena opisowa na poziomie dostatecznym (3) – Uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową. Wykonuje samodzielnie zadania o niewielkim stopniu trudności. Ma ograniczoną umiejętność stosowania wiedzy w praktyce. W rozwiązywaniu zadań i poleceń popełnia liczne błędy. Zadania i polecenia o niewielkim stopniu trudności wykonuje poprawnie, ale nieestetycznie;
  - e) ocena opisowa na poziomie niskim (2) - Uczeń opanował niezbędnie minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową. Wykonuje bardzo łatwe i proste zadania i polecenia, często z pomocą nauczyciela. W zadaniach popełnia bardzo liczne błędy. Zadania wykonuje niedbale i nieestetycznie;



- f) ocena opisowa na poziomie bardzo niskim (1) – Uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową. Nie jest w stanie wykonać łatwych i prostych zadań oraz poleceń nawet z pomocą nauczyciela. Braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuację nauki w klasie programowo wyższej. Nie wykazuje chęci do współpracy i nauki.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

- 1) Klasyfikacyjna roczna ocena zachowania wyraża opinię wychowawcy, nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego o spełnianiu przez ucznia wymagań w obrębie następujących obszarów:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
  - h) inne;
- 2) Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie opinii nauczycieli, uczniów, ucznia ocenianego oraz na podstawie sumy punktów otrzymanych za poszczególne zachowania przewidziane w punktowym systemie oceniania.
- 3) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 4) Uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje wyjściową pulę 150 punktów, która odpowiada minimalnej liczbie punktów dającej prawo do otrzymania oceny „dobry” zachowania w klasach począwszy od klasy IV.
- 5) Wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej zasięga opinii uczniów danego oddziału o proponowanych przez siebie rocznych ocenach zachowania.
- 6) Opinię wyraża się w postaci przyznania dodatkowych punktów dodatnich z ustnym uzasadnieniem swojej decyzji:
- a) wychowawca klasy 0 - 10 p;
  - b) uczniowie danego oddziału 0 - 10 p;
  - c) oceniany 0 - 10 p;
- 7) Opinię nauczycieli wychowawca zasięga na spotkaniu nauczycieli uczących w danym oddziale na 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej lub poprzez wpisanie do zeszytu pochwał i uwag w/w opinii.
- 8) Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;

- c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne;
- 9) Kryteria rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania wg ilości punktów począwszy od klasy IV.
- a) wzorowe - ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który uzyskał sumę punktów powyżej 250; w ocenianiu bieżącym może mieć przyznane do 30 punktów ujemnych;
  - b) bardzo dobre - ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który uzyskał sumę punktów w przedziale 221 - 250; dopuszcza się posiadanie punktów ujemnych w ocenianiu bieżącym; suma tych punktów nie może przekroczyć 60;
  - c) dobre - ocenę dobry otrzymuje uczeń, który uzyskał sumę punktów w przedziale 150 – 220; dopuszcza się w ocenianiu bieżącym posiadanie punktów ujemnych; nie mogą być one jednak przyznane za takie zachowania jak: kradzież, wyłudzenie pieniędzy, spożywanie alkoholu czy innych używek, fałszowanie dokumentów;
  - d) poprawne - zachowanie poprawne ustala się dla ucznia, który uzyskał sumę punktów w przedziale 80 – 149; w ocenianiu bieżącym nie mogą pojawić się punkty ujemne za takie zachowania jak: kradzież, wyłudzenie pieniędzy, spożywanie alkoholu lub innych używek, fałszowanie dokumentów;
  - e) nieodpowiednie - zachowanie nieodpowiednie ustala się dla ucznia, który uzyskał sumę punktów w przedziale 39 – 79;
  - f) naganne – zachowanie naganne ustala się dla ucznia, który uzyskał liczbę punktów mniej niż 39; uczeń przejawia wiele zachowań karanych punktami ujemnymi w tym jedno z zachowań karanych najsurowiej takich jak: kradzież, wyłudzenie pieniędzy, spożywanie alkoholu i innych używek, fałszowanie dokumentów.
- 10) Roczna ocena klasyfikacyjna opisowa zachowania w edukacji wczesnoszkolnej wyraża postawę ucznia wobec osób, otoczenia i obowiązków szkolnych.
- 11) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 12) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 13) Przy wystawianiu klasyfikacyjnej oceny rocznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uwzględnia się opinię nauczyciela zatrudnionego w celu wspomaganie kształcenia uczniów niepełnosprawnych. Potwierdzeniem zasięgnięcia opinii jest notatka w dzienniku lekcyjnym.
16. Klasyfikacja końcowa.
- 1) Na klasyfikacyjną ocenę końcową składają się:
    - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
    - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
    - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
  - 2) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

## 17. Zasady nieklasyfikowania ucznia.

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą obejmuje tylko obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 7) Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 8) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt.9
- 9) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się pisemnie z uczniem i jego rodzicami.
- 11) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji, w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 12) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
- 13) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 14) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice ucznia, jeśli na 7 dni przed planowanym terminem egzaminu klasyfikacyjnego złożą pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły, wyrażając chęć uczestniczenia w egzaminie klasyfikacyjnym.
- 15) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 16) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 17) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 18) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może zdać go w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 19) Egzamin klasyfikacyjny w zakresie oceniania i wymagań edukacyjnych przeprowadza się zgodnie z PZO danego przedmiotu.
- 20) W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 21) Dokumentację, dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się uczniowi i rodzicom.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, za wyjątkiem, gdy ustalona ocena klasyfikacyjna jest oceną niedostateczną lub została ustalona z naruszeniem prawa.
- 1) Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, za wyjątkiem, gdy została ona uznana za ustaloną niezgodnie z przepisami prawa.

19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku zastrzeżeń wniesionych ustnie, sporządza się notatkę podpisaną przez zainteresowanych.

1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b) 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.

2) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się pisemnie z uczniem i jego rodzicami.

3) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, (jeżeli jest zatrudniony w szkole), psycholog (jeżeli jest zatrudniony w szkole), przedstawiciel samorządu uczniowskiego i rady rodziców;

4) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości i umiejętności może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, 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 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących

- w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 7) Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- 8) Do protokołu sporządzonego po sprawdzianie z zajęć edukacyjnych, w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została uznana za ustaloną niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa powyżej, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 10) Przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z 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.

## 20. Promowanie ucznia

- 1) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt. 7. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału 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, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
- 2) Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 3) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 4) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 5) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 6) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po

zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

- 7) Rodzice składają pisemną opinię w sprawie niepromowania swojego dziecka. Pismo skierowane jest poprzez sekretariat do dyrektora szkoły na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 8) Wzór opinii rodziców w sprawie niepromowania ucznia klas I-III:

Wierbka,.....,

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Henryka Sienkiewicza  
w Wierbce

Wyrażamy pozytywną /negatywną opinię w sprawie niepromowania naszego dziecka (imię i nazwisko ucznia) ....., ucznia klasy .....

Podpis rodziców

- 9) Na świadectwach ukończenia szkoły podstawowej w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej.
21. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
  - 2) Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 6) Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 7) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin egzaminu poprawkowego;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania egzaminacyjne;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 8) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  - 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 10) 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.
  - 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt.12.
  - 12) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej 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, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.
  - 13) Egzamin poprawkowy w zakresie oceniania i wymagań edukacyjnych przeprowadza się zgodnie z PZO danego przedmiotu.
  - 14) Dokumentację, dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się uczniowi i rodzicom.

## 22. Ukończenie szkoły podstawowej.

- 1) Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu organizowanego przez OKE;
  - c) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 2) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen



klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### 23. Egzamin ósmoklasisty.

- 1) Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
- 2) Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.
- 3) Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
- 4) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
- 5) W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - a) języka polskiego;
  - b) matematyki;
  - c) języka obcego nowożytnego;
- 6) Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - a) języka polskiego;
  - b) matematyki;
  - c) języka obcego nowożytnego;
  - d) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
- 7) Termin egzaminu.

Egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.

- 8) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
  - a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
  - b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;
  - c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
- 9) Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu matematyki również linijkę. Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

#### 10) Zadania na egzaminie ósmoklasisty

W arkuszu egzaminacyjnym z każdego przedmiotu znajdują się zarówno zadania zamknięte (tj. takie, w których uczeń wybiera jedną odpowiedź z kilku podanych), jak i zadania otwarte (tj. takie, w których uczeń samodzielnie formułuje odpowiedź).

Przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami można znaleźć w informatorach o egzaminie ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów.

#### 11) Wyniki i zaświadczenia

W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu każdego z przedmiotów.

12) Zasady organizacji egzaminu regulują stosowne przepisy oraz Informator o egzaminie ósmoklasisty.

13) Nauczyciele są zobowiązani do ćwiczenia z uczniami przykładowych zadań z Informatorów zamieszczonych na stronie OKE.

#### 23. Zasady oceniania w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Wierbce:

1) Zasada otwartości - celem jest doprowadzenie do tego, by każdy aspekt podlegający ocenianiu w każdej jego fazie był znany uczniom oraz ich rodzicom lub prawnym opiekunom:

- a) nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- b) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania,
- c) uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu,
- d) w przypadku otrzymania oceny niskiej uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających dla dalszego kształcenia,
- e) każda ocena jest jawna dla ucznia a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą,
- f) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
- g) każda forma aktywności podlegająca ocenie powinna być omówiona, natomiast praca pisemna udostępniona uczniowi i rodzicom.

2) Zasada systematyczności i terminowości - celem jest planowanie procesu oceniania i wdrażanie ucznia do systematycznej pracy:

- a) ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie;
- b) ustala się ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym;
- c) ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności takie jak: ocenianie bieżące: odpowiedzi ustne, testy, kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów), sprawdziany wg specyfiki przedmiotu (nauczyciele ustalają między sobą datę sprawdzianu, zachowując wymóg nieprzekraczania trzech sprawdzianów w tygodniu dla ucznia), praca klasowa na zakończenie

działu, projekty edukacyjne; ocenianie sumujące: test lub kontrolne prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy z całego półrocza lub roku (odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczycieli);

- d) należy przestrzegać następujących ustaleń: jeden test w dniu dla ucznia;
- e) w całym cyklu kształcenia może nastąpić badanie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
- f) uczeń na jednej lekcji nie może otrzymać dwóch i więcej ocen niedostatecznych za tę samą formę sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- g) prace klasowe i sprawdziany po dziale są obowiązkowe;
- h) jeżeli uczeń opuścił sprawdzian lub zadanie klasowe musi go napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
- b) nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego albo ustnego usprawiedliwienia jednego z rodziców. Uczeń (rodzic) zobowiązany jest do dostarczenia wychowawcy zaświadczenia lub usprawiedliwienia w terminie do 14 dni od przyścia do szkoły;

3) Zasada higieny pracy umysłowej - celem tej zasady jest stworzenie warunków do przyswajania wiedzy bez przeciążania umysłu obszerną ilością zadań w jednym czasie:

- a) nauczyciele zapowiadają prace powtórzeniowe przynajmniej tydzień przed ich terminem i zaznaczają ten fakt w dzienniku;
- b) w ciągu jednego dnia uczeń może pisać nie więcej niż 2 kartkówki, nauczyciele planują terminy prac pisemnych (maksymalnie jedna w dniu, a trzy w tygodniu w tym sprawdziany, testy, kartkówki);
- c) nauczyciel udziela uczniom wsparcia emocjonalnego;
- d) uczeń ma prawo dwa razy w półroczu zgłosić nieprzygotowanie chyba, że PZO stanowi inaczej i daje więcej możliwości.

4) Zasada przekazu informacji zwrotnej - celem jest bieżące informowanie osób zainteresowanych ocenianiem o czynionych przez ucznia postępach, powodowanie zmiany na lepsze, pomoc w planowaniu dalszych działań.

- a) Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać: przeprowadzając rozmowę indywidualną, pisząc notatkę w zeszyście przedmiotowym, pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną, dokonując systematycznego wpisu do dziennika;
- b) Wychowawca w relacji z rodzicem może informację zwrotną przekazać: telefonicznie, podczas rozmowy indywidualnej, pisząc notatkę pisemną w zeszyście przedmiotowym, w czasie szkolnych zebrań z rodzicami, poprzez analizę wpisów w dzienniku;

5) Zasada notowania postępów uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Wierbce i oceniania różnorodnych form aktywności - celem jest gromadzenie obszernej informacji o uczniu dla rzetelnego wnioskowania o osiągnięciach edukacyjnych.

- a) Sposoby notowania postępów uczniów: oceny, punktacja, ocena opisowa, gromadzenie prac pisemnych oraz innych wytworów i prac uczniów, symbole graficzne.

- b) Forma i częstotliwość oceniania - uczniowie szkoły oceniani będą systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego: odpowiedź na lekcji z trzech ostatnich tematów, kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi nieprzekraczająca 15 minut i obejmująca materiał trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu, odpowiedź ustna - ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji, sprawdzian (praca klasowa) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. Jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela przewidziana w planie dydaktycznym. Maksymalna ilość prac tego typu – trzy tygodniowo; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu, praca na lekcji (aktywność), praca domowa – ocena następuje na podstawie samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia, w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły, nauczyciele mają prawo określenia po konsultacji z wychowawcą klasy, innych (nie wymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikającej ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne, ćwiczenia w zeszytach ćwiczeń, referaty, opisy.....), uczeń w uzasadnionym przypadku ma prawo do wyboru formy zaprezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności.

6) Zasada podmiotowości i indywidualizacji - celem jest dostosowanie stopnia trudności zakresu treści podlegających ocenie do możliwości indywidualnych ucznia:

- a) dostosowanie poziomu wiedzy sprawdzanej do możliwości indywidualnych ucznia,
- b) umożliwienie uczniom zaprezentowania wiedzy w wybranej przez nich (lub nauczyciela) formie,
- c) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
- d) możliwość uczestniczenia uczniów w zajęciach dodatkowych;
- e) udział uczniów w zajęciach wyrównawczych;
- f) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

7) Zasada angażowania się uczniów w system oceniania - celem jest uczynienie ucznia odpowiedzialnym i świadomym osiągniętych wyników w nauce:

- a) uczeń bierze udział w tworzeniu oceniania wewnątrzszkolnego,
- b) zna zasady oceniania wewnątrzszkolnego,
- c) świadomie poddaje się ocenie,

- d) dokonuje samooceny stanu wiedzy i umiejętności,
- e) przyjmuje aktywną postawę przy poprawianiu własnych wyników,

8) Zasada efektywności racjonalnego procesu oceniania - celem jest także planowanie procesu uczenia się i nauczania, by w rezultacie proces oceniania świadczył o jego efektywności:

- a) widoczne postępy uczniów,
- b) zadowolenie dziecka i rodzica,
- c) satysfakcja nauczyciela w planowaniu kolejnego procesu nauczania, uczenia się i oceniania.

9) Zasada poprawiania ocen bieżących - celem jest określenie warunków poprawiania ocen i umożliwienie ocenianemu skorzystania z przysługującego prawa:

- a) uczeń ma prawo do poprawienia oceny w formie ustalonej przez nauczyciela, na zajęciach dodatkowych lub innym wspólnie ustalonym terminie (szczegółowe zasady poprawiania ocen określono w przedmiotowych zasadach oceniania),
- b) obok oceny poprawionej, nauczyciel wstawia uzyskaną przez ucznia ocenę;

10) Zasada klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych - celem jest określenie warunków towarzyszących klasyfikowaniu uczniów oraz przeprowadzania wszelkich egzaminów wynikających z rozporządzenia MEN:

- a) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania,
- b) klasyfikowanie śródroczne uczniów jest przeprowadzane jeden raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły,
- c) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa w rozporządzeniu MEN,
- d) informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest uczniowi i rodzicom na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
- e) informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej przekazywana jest uczniowi i rodzicom na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
- f) za przekazanie informacji odpowiedzialny jest wychowawca, natomiast każdy nauczyciel zobowiązany jest na miesiąc przed klasyfikacją ołówkiem wystawić przewidywaną ocenę niedostateczną w rubryce przy swoim przedmiocie, pozostałe przewidywane oceny wystawia na dwa tygodnie przed klasyfikacją;
- g) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
- h) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego,

11) Zasada przyznawania nagród, wyróżnień i kar - celem jest motywowanie ucznia do osiągnięcia lepszych wyników w nauce:

- a) Uczeń Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Wierbce może otrzymać nagrody i wyróżnienia za: rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, 100% frekwencję, dzielność i odwagę,
- b) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela/wychowawcy oddziału, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- c) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów: pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich, pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej, dyplom, list gratulacyjny, bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów, nagrody rzeczowe, wpis do „Złotej Księgi”, tytuł i odznaka Prymusa Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza,
- d) Nagrody finansowane są przez radę rodziców, dyrektora lub nauczycieli.
- e) Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Ocena z religii albo etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych wliczana jest do średniej ocen.
- f) Tytuł Prymusa Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza otrzymuje uczeń, który po zakończeniu drugiego etapu kształcenia uzyskał najwyższą średnią ocen z pięciu ostatnich lat nauki w szkole podstawowej.
- g) Ustala się następujący rodzaj kar: upomnienie wychowawcy wobec klasy, upomnienie dyrektora, upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej, pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia, przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.
- h) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

## ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY

### § 5

1. Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców. Wymienione organy są wspólne dla szkoły podstawowej i przedszkola (oprócz samorządu uczniowskiego i rady rodziców, które to organy są wspólne tylko dla szkoły podstawowej).

2. Zadania dyrektora w różnych obszarach to m. in.:

1) Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:

- a) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- d) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- i) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- k) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- l) dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym);
- m) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach: zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki, występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- n) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;

- o) tworzy dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 2) Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej m. in.:
- a) wchodzi w skład rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - b) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - c) występuje z inicjatywą zwołania zebrania rady;
  - d) zawiadamia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - e) zaprasza gości na posiedzenia rady pedagogicznej;
  - f) przygotowuje i prowadzi zebrania;
  - g) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - h) zawiadamia organ prowadzący o wstrzymaniu wykonania uchwały;
- 3) Współpraca dyrektora z innymi organami szkoły polega m. in. :
- a) współpracy z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
  - b) uczestniczeniu w posiedzeniach rady rodziców z głosem doradczym;
  - c) zapoznawaniu się z opiniami i realizowanie wniosków składanych przez samorząd uczniowski dotyczących spraw szkoły, w szczególności podstawowych praw uczniów;
  - d) wyrażanie zgody na podjęcie w placówce działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
- 4) Zadania dyrektora związane z organizacją szkoły m. in.:
- b) po zatwierdzeniu arkusza organizacji szkoły przez organ prowadzący ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - c) występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zwiększenie tygodniowej liczby zajęć edukacyjnych;
  - d) ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć;
  - e) opracowuje roczne propozycje planów pracy szkoły;
  - f) ustala program wychowawczo-profilaktyczny w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w przypadku braku porozumienia między radą rodziców i radą pedagogiczną; program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
  - g) organizuje nauczanie, wychowanie i opiekę w roku szkolnym na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - h) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły;
  - i) tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-wychowawcze;
  - j) uchwałą rady pedagogicznej wprowadza eksperymenty;
  - k) wnioskuje o wyrażenie zgody na przeprowadzenie eksperymentu;
  - l) wyraża zgodę na organizowanie wycieczek szkolnych;
  - m) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - n) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku i przepisów bhp;
  - o) koordynuje pracę wychowawców klasowych;
  - p) sprawuje nadzór nad pracą świetlicy, biblioteki, sekretariatu;



- q) sprawuje nadzór nad współpracą i kontaktami z domem rodzinnym uczniów;
- r) dopuszcza do realizacji szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- s) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- t) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły – bibliotekarz organizuje kiermasz używanych podręczników w ostatnim tygodniu nauki;
- u) sprawdza przepracowane godziny ponadwymiarowe;
- v) proponuje radzie pedagogicznej przydział przedmiotów i godzin nauczania oraz przydział zajęć dodatkowych;
- w) organizuje indywidualne zajęcia rewalidacyjne z uczniami niepełnosprawnymi oraz nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne stosownie do posiadanych środków finansowych;
- x) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- y) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5) Zadania dyrektora związane z dokumentacją m. in. :

- a) dyrektor odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- b) prowadzi sprawozdawczość dotyczącą zagadnień dydaktycznych i organizacyjnych szkoły;

6) Dyrektor a sprawy uczniów m. in. :

- b) dyrektor organizuje indywidualne nauczanie;
- c) odpowiada za organizację działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- d) decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- e) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii lekarza, na czas określony w opinii;
- f) zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją z nauki drugiego języka na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- g) informuje uczniów o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach i turniejach;
- h) informuje uczniów na szkolnych apelach, a rodziców na spotkaniach w szkole o obowiązujących dokumentach pracy szkoły lub wyznacza nauczyciela do przekazania w/w informacji;
- i) organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- j) organizuje dla uczniów pomoc finansową;
- k) organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- l) sprawuje nadzór nad współpracą i kontaktami z domem rodzinnym ucznia;
- m) zapoznaje się z opiniami samorządu szkolnego dotyczącymi spraw szkoły;
- n) powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- o) może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- p) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala warunki korzystania ze stołówki szkolnej;

- 7) Obowiązki dyrektora związane z egzaminami m. in. :
- b) dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną w celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego;
  - c) jest przewodniczącym komisji egzaminacyjnej podczas egzaminu poprawkowego;
  - d) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
  - e) wnioskuje do dyrektora OKE o zwolnienie ucznia z egzaminu;
- 8) Zadania dyrektora związane z realizacją obowiązku szkolnego dzieci i młodzieży:
- a) dyrektor odpowiada za realizację obowiązku szkolnego i informuje o jego spełnianiu;
  - b) kontroluje i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego;
  - c) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej jak i o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Zadania dyrektora związane z prowadzeniem polityki kadrowej, zatrudnieniem, zwalnianiem i motywowaniem nauczycieli:
- a) dyrektor decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, powierza stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
  - b) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 10) Zadania dyrektora związane z oceną nauczyciela m. in. :
- a) dyrektor ocenia pracę nauczyciela;
  - b) obserwuje zajęcia nauczycieli;
  - c) z własnej inicjatywy bądź na wniosek nauczyciela dyrektor zasięga opinii właściwego doradcy metodycznego lub innego nauczyciela mianowanego (dyplomowanego) na temat pracy nauczyciela;
  - d) zapoznaje nauczyciela z projektem oceny, wysłuchuje uwag i zastrzeżeń;
  - e) opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - f) kieruje nauczycieli na dalsze kształcenie;
  - g) dysponuje środkami finansowymi przyznanymi na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 11) Zadania dyrektora związane z awansem nauczyciela m. in. :
- a) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażystcie;
  - b) wskazuje zakres niezbędnych zmian w planie rozwoju zawodowego;
  - c) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans;
  - d) przydziela nauczycielowi stażystcie i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;

- e) zbiera informacje o realizacji zadań wynikających z planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz o efektach prowadzonych zajęć;
- f) przyjmuje sprawozdanie nauczyciela za okres stażu;
- g) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- h) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- i) przewodniczy w/w komisji, wchodzi w skład komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- j) zapewnia warunki umożliwiające nauczycielowi odbywającemu staż realizację zadań zawartych w planie rozwoju zawodowego.

12) Zadania dyrektora związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego m. in. :

- a) dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny;
- b) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- c) uzyskuje dostęp do elektronicznej platformy nadzoru pedagogicznego;
- d) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
- e) przedstawia plan nadzoru radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- f) opracowuje program rozwoju szkoły określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji;
- g) analizuje wyniki egzaminu, podejmuje działania naprawcze i doskonalące;
- h) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
- i) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- j) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, a także w celu planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- k) przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- l) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- m) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
- n) prowadzi hospitacje/obserwacje fragmentów lekcji/zajęć; obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności szkoły;
- o) bierze udział w procesie kontroli zewnętrznej oraz procedurze przyjmowania protokołu i ewentualnych odwołań od jego ustaleń;
- p) prowadzi różne planowane i doraźne działania w zakresie ewaluacji i kontroli w szkole;

13) Dyrektor:

- a) współdziała z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- b) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi;

- c) sprawuje nadzór nad gospodarką majątkową szkoły;
- d) koordynuje prace gospodarcze prowadzone na terenie szkoły;
- e) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- f) współorganizuje administracyjną, gospodarczą i finansową obsługę szkoły;
- g) odpowiada za majątek trwały szkoły;
- h) organizuje okresową inwentaryzację majątku szkoły;
- i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;

14) Kompetencje dyrektora szkoły w zakresie utrzymania obiektu m. in. :

- a) zleca dokonanie okresowych kontroli obiektu, wymaganych przepisami prawa;
- b) zleca konserwatorowi cotygodniowy przegląd budynku w zakresie jego bezpiecznego funkcjonowania;
- c) przyjmuje zgłoszenia usterek i awarii;
- d) występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zapewnienie w budżecie finansów na remonty, zakupy w szkole oraz utrzymanie obiektów szkolnych;
- e) zgłasza do organu prowadzącego potrzeby, związane z utrzymaniem we właściwym stanie techniczno – użytkowym obiektów szkolnych;
- f) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
- g) prowadzi książki obiektu budowlanego;
- h) zgłasza zamiar rozpoczęcia remontu do organu administracji architektoniczno – budowlanej;
- i) zgłasza zamiar zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
- j) przechowuje dokumentację budowy oraz dokumentację powykonawczą obiektów szkolnych;
- k) zapewnia możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej w szkołach oraz korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- l) zapewnia plan ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
- ł) dokonuje zakupów wyposażenia, posiadającego stosowne atesty i certyfikaty,
- m) utrzymuje urządzenia higieniczno – sanitarne w czystości i stanie pełnej sprawności technicznej;
- n) utrzymuje na terenie szkoły odpowiednią równość nawierzchni dróg, przejść i boisk oraz zapewnia właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w budynkach;
- ń) właściwie oznacza pomieszczenia i miejsca pracy, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
- o) zapewnia wymogi bezpieczeństwa na klatkach schodowych;
- p) wyposaża w apteczki i instrukcje na temat zasad udzielania pierwszej pomocy oraz dopełnienia obowiązku przeszkolenia nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- q) zapewnia właściwy stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego oraz tablic informacyjnych, określających zasady bezpiecznego ich użytkowania;
- r) niezwłoczne powiadamia stosowne organy i osoby o wypadkach uczniów i wychowanków oraz prowadzi postępowania powypadkowe zgodnie z

przepisami, a także prowadzi rejestr wypadków zgodnie z obowiązującym wzorem;

### 3. Rada pedagogiczna

1)W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2)W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3)Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4)Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w zależności od potrzeb i zgodnie z harmonogramem.

5)Do podstawowych zadań rady należy m. in. :

- a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- b) śródroczne i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
- c) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia;
- d) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami);

6)Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy m. n. :

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- c) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- d) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
- e) zgoda na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- f) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia szkoły podstawowej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej;
- g) podejmowanie uchwał o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- h) określenie przypadków, w których dyrektor zespołu szkół może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- i) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, przy jednoczesnym przeniesieniu go do innej szkoły, jeśli podlega obowiązkowi szkolnemu;
  - j) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - k) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - l) uchwalanie statutu szkoły podstawowej;
  - m) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - n) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
- 8) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 9) Rada pedagogiczna opiniuje m. in. :
- a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
  - c) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - d) wnioski dyrektora w sprawach udzielania kar;
  - e) projekt planu finansowego szkoły;
  - f) program wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
  - g) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
  - h) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt nie przystąpił,
  - i) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
  - j) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły nowozakładanego zespołu szkół,
  - k) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - l) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - m) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - n) utworzenie zespołu szkół, zaopiniowanie aktu założycielskiego (w sprawie połączenia szkół),
  - o) opinię w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
  - p) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu,
  - q) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,

- r) zezwolenie na indywidualny program nauki,
  - s) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
  - t) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - u) analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
  - v) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
  - w) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - x) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 10) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 11) Przedstawiciel RP wchodzi w skład zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
- 12) Przedstawiciel RP bierze udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
- 13) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

#### 4. Samorząd uczniowski

- 1) W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 3) Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej, dyrektorowi oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - e) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
  - f) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu uczniowskiego;
  - g) udział w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;
  - h) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole;
  - i) udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary;
  - j) udział przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej i jej komisji oraz rady rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;

- k) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież;
  - l) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu;
- 4) SU wyraża opinię o pracy nauczyciela, jeśli dyrektor szkoły chce jej zasięgnąć.
  - 5) SU opiniuje statut, program wychowawczo-profilaktyczny.
  - 6) SU uczniowski opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu,
  - 7) SU propaguje prawa ucznia na apelach lub w innej formie przewidzianej w planie pracy samorządu.
5. Rada rodziców.
- 1) Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację składającą się z rodziców uczniów szkoły.
  - 2) Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
  - 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 stanowiących rady rodziców należy:
    - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego (jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły);
    - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
    - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
  - 5) Do kompetencji opiniodawczych rady rodziców należy:
    - c) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
    - d) delegowanie przedstawiciela rad do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół lub placówek;
    - e) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
    - f) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
    - g) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;



- h) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - i) wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - j) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - ł) nadanie imienia szkole;
  - k) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu,
- 6) Rada rodziców uczestniczy w planowaniu wydatków szkoły i podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą.
  - 7) W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
  - 8) Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
  - 9) Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
  - 10) Rada rodziców sama opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności. Nie może on być sprzeczny ze statutem szkoły przyjętym przez radę pedagogiczną.

## 6. Organy szkoły

### 1) Zasady współdziałania organów szkoły:

- a) swoboda działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie szkoły;
- b) poszukiwanie rozwiązań w sytuacjach konfliktowych w ramach kompetencji określonych organów szkoły;
- c) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowaniu działań lub decyzji, a także możliwości porozumiewania się w tych sprawach;

2) Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski spotyka się wspólnie według przyjętego na początku roku szkolnego planu i według potrzeb. Każdy z tych organów organizuje posiedzenia zgodnie z przyjętym harmonogramem i ustaleniami w regulaminie.

3) W sytuacjach spornych, na pisemny wniosek co najmniej trzech przedstawicieli organów szkoły lub członków określonego organu, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie do pisemnej odpowiedzi oraz do zorganizowania spotkania i podjęcia działań celem rozstrzygnięcia sporu.

### 4) Kompetencje organów szkoły w zakresie rozwiązywania sporów między nimi:

- a) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna;

- b) rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej;
- c) rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- d) samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- e) organy szkoły składają wszystkie sprawy pisemnie, za pośrednictwem sekretariatu;

#### 7. Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) Skargi i wnioski można składać pisemnie lub ustnie;
- 2) Na podstawie skargi lub wniosku o charakterze ustnym dyrektor sporządza notatkę podpisaną przez zainteresowanych,
- 3) Skarga lub wniosek musi być podpisany – anonimów nie rozpatruje się;
- 4) Skargi i wnioski składa się za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 5) Uczniowie, rodzice i nauczyciele informują o kwestiach spornych lub problematycznych wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły;
- 6) Skargi i wnioski można składać w sekretariacie szkoły od poniedziałku do piątku w godz. 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>
- 7) Dyrektor rozpatruje skargę lub wniosek niezwłocznie w zależności od ich charakteru udziela ustnej lub pisemnej odpowiedzi;

## ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 6

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz kalendarza na dany rok szkolny.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący i organ nadzorujący szkołę. Każdą zmianę w przydziale czynności nauczycielom w ciągu roku szkolnego wprowadza się aneksem.
4. Arkusz organizacji szkoły zawiera przede wszystkim informację o liczbie pracowników i ogólnej liczbie zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### § 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, który tworzą uczniowie urodzeni w tym samym roku lub innym, gdy to wynika z odroczenia, a także wcześniejszego rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego lub niepromowania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. W szkole podstawowej oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.

### § 8

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. 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.

### § 9

1. Świetlica szkolna zapewnia opiekę dzieciom i młodzieży, która ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, czas pracy rodziców (na wnioski rodziców), rozkład zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz nieobecności nauczycieli musi przebywać w szkole.
2. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce;

- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu;
  - 3) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 4) rozwijanie samodzielności i samorządności;
  - 5) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami oraz innymi instytucjami funkcjonującymi w środowisku.
3. Świetlica prowadzi zajęcia z oddziałami lub grupami oddziałów, które wymagają opieki zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno- wychowawczych szkoły.
  4. Nauczyciel świetlicy może opiekować się dwoma klasami, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
  5. Prawa i obowiązki uczniów na zajęciach świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy.

## § 10

1. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli i przyczynia się do popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji szkolnej i rodzice.
4. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) Zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 2) Podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno – wychowawczej z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 3) Koordynowanie procesu edukacji czytelniczej;
  - 4) Gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 5) Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 6) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 7) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 8) Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 9) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 10) Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
5. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie książek poza bibliotekę;
  - 2) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
  - 3) Prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami;

- 4) Gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 5) Korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.

#### 6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

- 1) Uczniami – uczeń ma prawo wypożyczyć książkę w godzinach otwarcia biblioteki i obowiązek oddania jej w terminie dwóch tygodni. W pomieszczeniu może skorzystać z encyklopedii, słowników itp. Szczegółowe zasady określa regulamin biblioteki;
- 2) Nauczycielami – nauczyciel korzysta z zasobów biblioteki na takich samych zasadach jak uczeń. Nauczyciel może umieszczać w zbiorach bibliotecznych scenariusze lekcji, uroczystości, publikacje, referaty itp.
- 3) Rodzicami – rodzice korzystają z biblioteki na takich samych zasadach jak uczniowie;
- 4) Innymi bibliotekami – bibliotekarz może się starać o wypożyczenie zbiorów z innej biblioteki, jeśli przygotowuje np. wystawę; ponadto pracownicy biblioteki publicznej mogą na terenie szkoły prowadzić działania propagujące czytelnictwo;

7. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### § 11

1. W szkole funkcjonuje stołówka. Zasady funkcjonowania i organizację posiłków określa szczegółowo Zarządzenie nr 27/2009 Dyrektora Zespołu Szkół w Wierbce oraz Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - 1) Dzieci przedszkolne;
  - 2) Uczniowie szkoły podstawowej;
  - 3) Pracownicy szkoły;
3. Czas pracy stołówki szkolnej określa dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby racjonalnego żywienia uczniów, warunkującego prawidłowy ich rozwój, dobre samopoczucie i zdolność do nauki.
4. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłku i ewentualny zwrot opłat określa szczegółowo Zarządzenie nr 27/2009 Dyrektora Zespołu Szkół w Wierbce.

### § 12

#### 1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

- 1) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

- 2) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI szkół podstawowych obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 3) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkół podstawowych oraz w szkołach ponadpodstawowych mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
- 4) Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
- 5) Treści programu powinny być dostosowane do wieku i potrzeb uczniów, do których jest kierowany. Program dla uczniów szkoły podstawowej powinien zawierać cele i treści zmierzające do przygotowania uczniów do podjęcia decyzji o podjęciu dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej i wyboru typu szkoły, kierunku dalszej edukacji, pozwalać uczniom na poznanie własnych zdolności, mocnych stron, umiejętności, predyspozycji, przekazywać wiedzę o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych. W programie należy uwzględnić współpracę z rodzicami i wykorzystanie ich wsparcia w podejmowaniu decyzji przez uczniów.

### § 13

1. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu zostaną uwzględnione w działalności samorządu uczniowskiego.

### § 14

1. W szkole prowadzi się dokumentację pedagogiczną zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie *Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* w formie papierowej oraz w formie dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującym w szkole Regulaminem funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wierbce.

2. Słowo „dziennik” w statucie do momentu funkcjonowania tylko e-dziennika, rozumiane jest jako obydwie formy dziennika.

## ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA OPIEKI I WYCHOWANIA

### § 15

1. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:

- 1) Koła zainteresowań - prowadzone są bezpłatnie lub płatnie przez nauczycieli, którzy zgodnie z przyjętym arkuszem organizacji, harmonogramem zajęć i potrzebami dzieci spotykają się z uczniami. Z dodatkowych zajęć może skorzystać każdy uczeń po dostarczeniu pisemnej zgody rodziców;
- 2) Zajęcia dodatkowe dla uczniów;
- 3) Zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
- 4) Zajęcia świetlicy środowiskowej - ustala kierownik świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz organem prowadzącym.
- 5) Szkolenia na temat ruchu drogowego, bezpiecznej drogi do szkoły, uzyskiwanie karty rowerowej.
- 6) Organizacja dyskotek, zabawy choinkowej, uroczystości na zakończenie kl. III i VIII
- 7) Organizacja zawodów i konkursów.
- 8) Spotkania, wystawy, prelekcje osób i instytucji zapraszanych do szkoły.
- 11) Organizacja uroczystości zgodnie z harmonogramem zajęć dodatkowych dla nauczycieli, planem pracy i kalendarzem roku szkolnego.
- 12) Inne wynikające z możliwości i potrzeb.

2. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:

- 1) Pomoc psychologiczna – w sytuacjach, w których dziecko nie radzi sobie z obowiązkami szkolnymi, reaguje na otaczającą rzeczywistość w sposób odbiegający od powszechnie przyjętych norm lub wykazuje wybitne uzdolnienia.
- 2) Stosowane formy pomocy psychologicznej: skierowania do poradni psychologiczno – pedagogicznej (na wniosek rodziców), zajęcia prowadzone w świetlicy szkolnej, zajęcia wyrównawcze, prowadzenie zajęć innych z uczniem/uczniemi, rozmowy nauczyciela z uczniem i rodzicami, rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami, rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce, podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli i uczniów w tym zakresie.
- 3) Pomoc finansowa organizowana w sytuacjach, w których zostaje stwierdzone, że uczeń nie posiada podstawowego wyposażenia szkolnego, odzieży, obuwia, śniadań, a rodzice ze względów finansowych nie są w stanie zabezpieczyć jego potrzeb.
- 4) Stosowane formy pomocy finansowej: możliwość wypożyczenia podręczników z biblioteki szkolnej, kolonie finansowane przez Caritas, zwolnienie z opłat ubezpieczenia, finansowanie wycieczek przez radę rodziców, finansowanie przez sponsorów, pobyt w świetlicy środowiskowej, bezpłatne dożywianie w formie śniadania lub obiadu, wsparcie finansowe Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy, wyprawka szkolna, pomoc osób prywatnych., akcje charytatywne.
- 5) Stosowane wobec uczniów formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - b) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

- c) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- d) zajęcia związane z doradztwem zawodowym;
- e) porady i konsultacje;

6) Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielane rodzicom uczniów i nauczycielom: porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia.

7) Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy oraz Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

8) Szczegółowe zasady organizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych określają odrębne przepisy oraz Zasady organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.

3. Organizacja i formy współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

- 1) Na wniosek rodziców uczeń kierowany jest do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Zawierciu. Na pisemny wniosek rodziców lub poradni psychologiczno- pedagogicznej wychowawca klasy sporządza pisemną opinię dotyczącą ucznia. Opinia z podpisem nauczyciela i pieczęcią szkoły za pośrednictwem sekretariatu szkoły przekazywana jest poradni za pośrednictwem poczty lub oddawana do rąk własnych rodzicom.
- 2) Instytucje współpracujące ze szkołą w organizacji letniego wypoczynku dla uczniów,
- 3) Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska dofinansowuje wyjazd uczniów kl. III na „zielone szkoły”.
- 4) Świetlica środowiskowa finansowana jest ze środków Gminnej Komisji Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym. Zapewnia odpowiednie warunki wypoczynku i nauki uczniów szkoły.
- 5) Urząd Miasta i Gminy Pilica współfinansuje różne inicjatywy na rzecz dzieci.
- 6) Ośrodek Pomocy Społecznej zapewnia pomoc finansową dla uczniów oraz bezpłatne dożywianie w formie śniadania lub obiadu.
- 7) Kontakty z policją dotyczą bezpiecznej drogi do szkoły, profilaktyki uzależnień oraz innych zachowań ryzykownych.
- 8) Współpraca z Sanepidem dotyczy realizacji działań w zakresie edukacji zdrowotnej i profilaktyki.

4. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej są przestrzegane m. in. poprzez:

- 1) Przedstawienia profilaktyczne, projekty, prelekcje związane tematycznie z bhp, ppoż., ochroną przed wszelkimi przejawami narkomanii, paleniem tytoniu, spożywaniem alkoholu oraz innymi przejawami patologii,
- 2) Uczniowie są zapoznani na początku roku szkolnego z przepisami bhp dotyczącymi poszczególnych przedmiotów,
- 3) Uczniowie są przeszkoleni w ramach przepisów bhp i ppoż. oraz zapoznani z drogą ewakuacyjną, która jest oznaczona tablicami informacyjnymi,
- 4) W szkole znajduje się odpowiedni i sprawdzony sprzęt ppoż., apteczki szkolne,



- 5) Stosuje się profilaktykę wizualną - gazetki o tematyce bhp, ppoż., a także związane tematycznie ze zjawiskami patologii wśród młodzieży,
  - 6) W szkole ustalone są dyżury nauczycieli na korytarzach, które zatwierdza dyrektor,
  - 7) Na sali gimnastycznej, boisku szkolnym, w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego nauczyciel zobowiązany jest do zwracania uwagi na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, a ćwiczenia powinny być przeprowadzone przez niego z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
  - 8) W pracowni informatycznej został zainstalowany program „Opiekun ucznia”, zabezpieczający uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich rozwoju psychicznego;
  - 9) W szkole obowiązuje strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych.
5. W razie wypadku w szkole należy udzielić bezzwłocznie pierwszej pomocy dziecku, powiadomić dyrektora szkoły, rodziców i zapewnić pomoc lekarską.
- 1) O każdym zagrożeniu należy powiadomić dyrektora szkoły.
6. Warunki korzystania z telefonu komórkowego przez nauczycieli.
- 1) Nauczyciel wyłącza telefon komórkowy podczas zajęć edukacyjnych.
  - 2) Nauczyciel używa telefonu komórkowego jedynie w sytuacjach dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia, procesu nauczania lub w wyjątkowych sytuacjach, np. rodzinnych.
  - 3) Nauczyciel informuje uczniów o niewyłączeniu telefonu w sytuacjach wyjątkowych.

## ROZDZIAŁ VIII ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

### § 16

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zasady awansu zawodowego nauczycieli określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel obowiązany jest: realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
  - 1) sprawnie komunikowali się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawnie wykorzystywali narzędzia matematyki w życiu codziennym, a także kształcili myślenie matematyczne;
  - 3) poszukiwali, porządkowali, krytycznie analizowali oraz wykorzystywali informacje z różnych źródeł;
  - 4) kreatywnie rozwiązywali problemy z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
  - 5) rozwiązywali problemy, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) pracowali w zespole i wykazywali społeczną aktywność;
  - 7) brali aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
6. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) W ramach czasu pracy, o którym mowa w art. 42 ust. 1 i 2 Karty Nauczyciela oraz ustalonego wynagrodzenia realizować:
    - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,;
    - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
    - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 2) Tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia,

- uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zbiorowej.
- 3) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów m. in. poprzez sumienne dyżurowanie podczas przerw, nieopuszczanie sali lekcyjnej podczas zajęć bez uprzedniego zapewnienia opieki, przestrzeganie regulaminu bhp.
  - 4) Poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego.
  - 5) Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów zewnętrznych i konkursów.
  - 6) Zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów.
  - 7) Ochrona uczniów przed demoralizacją i uzależnieniami.
  - 8) Systematyczna współpraca z rodzicami uczniów.
  - 9) Współdziałanie z wychowawcami klas, nauczycielami bibliotekarzami oraz instytucjami świadczącymi pomoc uczniom.
  - 10) Upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej.
  - 11) Rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych.
  - 12) Pisemne opracowanie na każde półrocze roku szkolnego/roku rozkładu materiału lub planu wynikowego wg dopuszczonego programu nauczania.
  - 13) Rytmiczna, planowa i całościowa realizacja podstawy programowej.
  - 14) Aktywny udział w pracach rady pedagogicznej i powołanych zespołach (komisjach).
  - 15) Doskonalenie i doksztalcanie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni.
  - 16) Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen.
  - 17) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia.
  - 18) Zapoznanie uczniów na początku każdego roku szkolnego z opracowanym PZO, wymaganiami edukacyjnymi oraz wymogami bhp na lekcji, co odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym.
  - 19) Podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
  - 20) Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób.
  - 21) Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.
  - 22) Rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów.
  - 23) Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej.
  - 24) Przygotowanie do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
  - 25) Wybór programu nauczania i podręcznika dla danego etapu edukacyjnego zgodnie z obowiązującym prawem.
  - 26) Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika .
  - 27) Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - 28) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
  - 29) Inne wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz poleceń dyrektora szkoły.

7. Do zadań pedagoga należy m. in. :

- 1) Koordynowanie działań w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 2) Diagnoza sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka;

- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) Działania na rzecz organizacji opieki i pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji;

8. Zadania wychowawcy świetlicy szkolnej polegają w szczególności na:

- 1) Zapewnieniu opieki wychowankom;
- 2) Pomocy w odrabianiu lekcji;
- 3) Zorganizowaniu gorącego napoju i możliwości spożycia posiłku;
- 4) Pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji;

9. Zadania nauczyciela bibliotekarza to m.in.:

- 1) Wypożyczanie książek uczniom;
- 2) Rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 3) Sporządzanie statystyk;
- 4) Prowadzenie dokumentacji biblioteki;
- 5) Przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
- 6) Bieżąca konserwacja zbiorów;
- 7) Uzupełnianie księgozbioru;
- 8) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 9) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 10) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 11) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 12) Wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, selekcjonowanie zbiorów;
- 13) Przeprowadzanie inwentaryzacji;

## § 17

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli zespołu.

## § 18

1. Dyrektor szkoły przydziela wychowawcę dla danego oddziału.
2. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
3. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołu oraz między uczniami a dorosłymi.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.

- 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zbiorowego, integruje klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego.
- 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
- 4) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i przyczyn trudności w nauce.
- 5) Organizuje odpowiednie formy pomocy i doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, włączenie ich w sprawy klasy i szkoły.
- 7) Powiadamia rodziców o frekwencji i ocenach ucznia na zasadach określonych w OW.
- 8) Powiadamia o terminie spotkań z rodzicami.
- 9) Zaznaja uczniów na godzinach wychowawczych, a rodziców na spotkaniach klasowych z dokumentami, tj. statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz stosownymi regulaminami. Potwierdzenie informacji otrzymuje w formie podpisu uczniów i rodziców na przygotowanej liście lub w dzienniku lekcyjnym.
- 10) Zaznaja ucznia przyjętego do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz jego rodziców według dokumentami i według zasad określonych w 9 punkcie.
- 11) Udostępnia w/w dokumentację do wglądu każdorazowo na prośbę rodziców lub uczniów.
- 12) Inne w zależności od potrzeb i możliwości;

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

6. Dyrektor odwołuje nauczyciela – wychowawcę w przypadkach:

- 1) Rażącego i udokumentowanego niewywiązywania się z zadań.
- 2) Otrzymania negatywnej oceny pracy.
- 3) Stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości.

7. Dyrektor organizuje zastępstwo za nieobecnego wychowawcę.

## § 19

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu pozytywnej opinii rady pedagogicznej tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
  - 1) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) Nadzór, kontrola i ocena w godzinach swojej pracy dyscypliny nauczycieli i uczniów;
  - 3) Kontrola prowadzenia i gromadzenie dokumentacji przydzielonych do nadzoru nauczycieli;
  - 4) Prowadzenie dokumentacji, wydawanie opinii o pracy hospitowanych nauczycieli;
  - 5) Udział w formułowaniu oceny pracy zawodowej przydzielonych do nadzoru nauczycieli;
  - 6) Koordynowanie działań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;

- 7) Pomoc młodym nauczycielom w zakresie organizacji własnego warsztatu pracy, prowadzenia dokumentacji;
- 8) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu pracy szkoły;
- 9) Koordynowanie wycieczek, konkursów przedmiotowych;
- 10) Nadzór nad działalnością organizacji uczniowskich;
- 11) Współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie przygotowania posiedzeń rady pedagogicznej;
- 12) Rozstrzyganie bieżących spraw wychowawczych w relacjach nauczyciel – uczeń – rodzic;
- 13) Współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie organizowania egzaminów zewnętrznych;
- 14) Współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 15) Opracowywanie harmonogramu dowozów uczniów i koordynowanie zadań związanych z dowozem;
- 16) Współpraca z dyrektorem szkoły dotycząca prowadzenia i redagowania dokumentacji szkolnej;
- 17) Wykonywanie innych zadań zleczanych na bieżąco przez dyrektora.

## § 20

### 1. Zadania pracowników administracji i obsługi.

- 1) Zadaniem sekretarki jest m. in.: prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej szkoły w określonym zakresie.
- 2) Zadaniem sprzątaczk jest m. in.: utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach szkoły.
- 3) Zadaniem woźnej oddziałowej jest m. in.: utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach szkoły oraz pomoc w kuchni i salach przedszkolnych.
- 4) Zadaniem woźnej szkolnej jest m. in.: utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach szkoły oraz wykonywanie czynności organizacyjnych.
- 5) Zadaniem konserwatora/palacza jest m. in.: dbanie o otoczenie szkoły, wykonywanie drobnych napraw, dbanie o sprawność urządzeń technicznych kotłowni w określonym zakresie.
- 6) Zadaniem intendentki jest m. in.: prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i magazynowej stołówki i kuchni szkolnej.
- 7) Zadaniem kucharki jest m. in.: przygotowanie i gotowanie posiłków.
- 8) Zadaniem pomocy kuchennej jest m. in.: pomoc w przygotowywaniu, gotowaniu i wydawaniu posiłków.

## ROZDZIAŁ IX PRAWA I PRZYWILEJE UCZNIÓW

### § 21

1. Prawa i przywileje ucznia.
2. Statut zawiera prawa i przywileje uczniów. Zobowiązuje ich do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku dorosłym i kolegom. Zachęca do stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości i skłania do realizowania ambitnych celów w każdej dziedzinie życia.
3. Uczniów i nauczycieli powinno łączyć zrozumienie, życzliwość i szacunek. Należy stworzyć warunki dla samorządności, partnerstwa i ponoszenia przez uczniów współodpowiedzialności za funkcjonowanie szkoły, tym przygotować ich do dorosłego życia obywatela Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Obowiązkiem szkoły jest zapewnienie niezbędnych warunków umożliwiających pełną realizację postanowień zawartych w ust.1 pkt.3.
5. Przywileje ucznia:
  - 1) Przywileje ucznia to zgłaszanie nieprzygotowania do lekcji, losowanie „niepytanego numerka”, stosowanie okresu adaptacyjnego wobec uczniów kl. I i IV;
  - 2) Czas okresu adaptacyjnego: wrzesień lub jeśli zajdzie potrzeba I półrocze - szczególnie dla uczniów kl. I;
  - 3) Formy okresu adaptacyjnego – stosowane odpowiednio dla poszczególnych klas: częste spotkania i rozmowy z rodzicami, rozmowy z uczniami, poznanie szkoły i jej pomieszczeń, niestawianie ocen niedostatecznych lub określających niski poziom osiągnięć, sprowadzanie do szatni i świetlicy.
6. Prawa ucznia to m. in.:
  - 1) Prawo do nauki:
    - a) Prawo do nauki wyraża się w stworzeniu optymalnych warunków do bezpłatnej nauki.
    - b) Uczeń ma prawo m.in.: wyboru i zmiany klasy, szkoły, wyboru dodatkowych zajęć, udziału w wycieczkach przedmiotowych, zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, imprezach zgodnie ze swymi możliwościami, organizowania szkolnych uroczystości, akcji charytatywnych;
  - 2) Prawo do informacji:
    - a) Przywilejami ucznia w zakresie prawa do informacji są w szczególności: informowanie ucznia o prawach, kryteriach oceniania, dostęp do dokumentacji nauczania, przepisów dokumentacji szkoły, dostęp do informacji o sobie i decyzjach podejmowanych przez radę pedagogiczną w stosunku do niego, informowanie ucznia o terminach

uroczystości, zawodów, zajęciach itp., informowanie ucznia o mechanizmach gwarancyjnych (tryb składania skarg i wniosków);

3) Prawo wolności wypowiedzi:

a) Prawo ucznia do wolności wyrażania poglądów, opinii, sądów to m.in.: możliwość wypowiadania się na temat przedmiotu nauczania, metod wychowania i nauczania, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi, wypowiadanie się o sobie, jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej, nauczyciel ma obowiązek wysłuchania ucznia, rozpatrzenia jego skargi, wniosku, petycji;

4) Prawo do wolności myśli, sumienia, wyznania:

a) Uprawnienia ucznia w zakresie swobody myśli, sumienia i wyznania to w szczególności: równe traktowanie uczniów, tolerancja i akceptacja różnych wyznań, możliwość uzewnętrzniania lub nieuzewnętrzniania przekonań religijnych;

5) Prawo wolności od poniżania i karania:

a) Nauczyciel ma obowiązek szanować godność ucznia, respektować jego prawa, np., uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania.

b) Przejawy naruszenia prawa do wolności od poniżania i karania to m.in.: poniżające traktowanie - takie traktowanie ucznia, które degraduje go w oczach innych i zmusza do wykonywania działań wbrew jego woli, psychiczne gnębienie, np.: wywoływanie strachu, zastraszanie, powodowanie sytuacji stresowych, zmuszanie do bezcelowych działań;

6) Prawo do prywatności:

a) Uczeń ma prawo m.in. do: ochrony danych osobowych, nieujawniania opinii i orzeczeń poradni pedagogiczno-psychologicznych, wyników egzaminu, poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.

b) Nauczyciel nie powinien arbitralnie ingerować w prywatność ucznia.

c) Prywatne sprawy ucznia poruszane są w razie potrzeby tylko podczas rady pedagogicznej i obejmuje je tajemnica służbowa.

7) Prawo do równego traktowania:

a) Prawo to stanowi ochronę przed dyskryminacją ucznia ze względu na: np. status materialny, wygląd zewnętrzny.

7. Ponadto uczeń ma prawo do:

- 1) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły.
- 2) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
- 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym.
- 4) Rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów.



- 5) Zorganizowania procesu lekcyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 6) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki.
- 7) Do inicjatywy społecznej i obywatelskiej, wpływanu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacje działające na terenie szkoły.
- 8) Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
- 9) Opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 10) Jawnej, umotywowanej i przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie.
- 11) Powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
- 12) Dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, we wspólnie uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów.
- 13) Ochrony i promocji zdrowia, w tym skorzystania z pomocy pielęgniarki w szkolnym gabinecie profilaktyki oraz pomocy lekarza w przychodni lekarskiej w godzinach pracy.
- 14) Bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą.
- 15) Wyrównywania szans edukacyjnych.

8) Tryb składania skarg i wniosków:

- a) W przypadku naruszenia praw ucznia, dziecko ma prawo do złożenia pisemnej skargi, wniosku, petycji za pośrednictwem sekretariatu do opiekuna samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, rzecznika praw ucznia, kuratora lub osobiście.
- b) Uczeń ma prawo do wysłuchania, nie może być szykanowany i zastraszany.

## ROZDZIAŁ X OBOWIĄZKI UCZNIÓW. KARY I NAGRODY

### §22

1 Statut zawiera obowiązki uczniów:

2. Uczeń ma obowiązek m. in. :

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
- 2) Ucznienia się na miarę swoich możliwości.
- 3) Posiadania podręczników, zeszytu i innych przyborów szkolnych.
- 4) Uczestniczenia w organizowanych przez szkołę wycieczkach, spektaklach teatralnych, kinowych, filharmonicznych, wystawach, muzeach i innych zajęciach za zgodą rodziców oraz w miarę ich możliwości.
- 5) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych.
- 6) Usprawiedliwienia w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych
- 7) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej prestiżu.
- 8) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
- 9) Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego; spory rozstrzyga się na zasadach określonych w statucie szkoły.
- 10) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie: okazywania szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawienia się przejawom brutalności i wulgarności, poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego, naprawienia wyrządzenia przez siebie szkody.
- 11) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń – nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
- 12) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.
- 13) Zmieniania obuwie przy wejściu do szkoły.
- 14) Naprawiania wyrządzonej szkody materialnej.
- 15) Przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych:
  - a) wyłączenie telefonu komórkowego i pozostawienie go w wyznaczonym miejscu w klasie na czas lekcji;
  - b) wyłączenie telefonu komórkowego na czas innych niż lekcje zajęć organizowanych przez szkołę;
  - c) czasie przerw, zajęć edukacyjnych, przed i po zajęciach różnego typu telefon komórkowy ucznia przebywającego w szkole jest włączony w trybie „milczy” i nie może być używany;
  - d) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w szkole w wyjątkowych sytuacjach po poinformowaniu nauczyciela;

- e) na terenie szkoły obowiązuje ucznia zakaz nagrywania dźwięku i obrazu;
  - f) szkoła nie odpowiada za zaginiony telefon komórkowy;
  - g) fakt zaginięcia lub kradzieży telefonu komórkowego rodzic zgłasza odpowiednim organom policji;
  - h) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych w wyjątkowych sytuacjach po poinformowaniu nauczyciela i wyrażeniu przez niego zgody.
- 16) W przypadku korzystania z telefonu komórkowego niezgodnie ze statutem stosuje się m. in. odebranie telefonu uczniowi, powiadomienie rodziców o zaistniałym fakcie, odbiór telefonu przez rodziców, zakaz przynoszenia telefonu do szkoły, wpisanie punktów ujemnych z zachowania, powiadomienie policji.
- 17) Nieużywania na terenie szkoły kamer, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych z wyjątkiem okoliczności uzasadniających ich użycie np. szkolnych uroczystości i wycieczek oraz innych zadań.
- 18) Dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju, właściwego dla ucznia szkoły podstawowej.
- 19) Wymagania dotyczące stroju ucznia:
- a) uczeń nosi codziennie w szkole strój schludny i przyzwoity, a podczas uroczystości przewidzianych w szkolnym kalendarzu strój galowy;
  - b) uczeń nie przychodzi do szkoły w zbyt obcisłych, krótkich bluzkach, spódnicach, spodenkach i w bluzkach z głębokimi wycięciami w górnej części ciała;
  - c) uczeń nie farbuje włosów, nie przychodzi do szkoły z makijażem i pomalowanymi paznokciami.

## §23

### 1. Nagrody stosowane wobec uczniów.

- 1) Ucznia nagradza się m. in. za: rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, 100% frekwencję, dzielność i odwagę,

#### 2) Rodzaje nagród:

- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) dyplom;
  - d) list gratulacyjny;
  - e) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
  - f) nagrody rzeczowe,
  - g) wpis do „Złotej Księgi”;
  - h) tytuł i odznaka Prymusa Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza,
- 3) Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.

### 2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

1) Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się do dyrektora, wychowawcy, opiekuna samorządu uczniowskiego lub rzecznika praw ucznia w związku z zastrzeżeniami do przyznanej nagrody w terminie 7 dni za pośrednictwem sekretariatu.

3. Kary stosowane wobec uczniów.

1) Ucznia karze się m. in.za: nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów klasowych:

- a) upomnieniem wychowawcy wobec klasy,
- b) upomnieniem dyrektora,
- c) upomnieniem dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
- d) pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
- e) przeniesieniem ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.

2) Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku) jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.

3) Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się do dyrektora, wychowawcy, opiekuna samorządu uczniowskiego lub rzecznika praw ucznia w związku nałożoną na niego karą w terminie 7 dni za pośrednictwem sekretariatu.

4. Dyrektor szkoły zgłasza odpowiednim instytucjom i może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń:

- 1) W okrutny sposób i z premedytacją bije innych, narażając ich na utratę zdrowia lub życia albo znęca się psychicznie.
- 2) Świadomie niszczy mienie szkoły oraz środowiska i nie naprawia szkód.
- 3) Niszczy dokumenty szkoły.
- 4) Pije alkohol, pali papierosy, zażywa narkotyki lub je rozprowadza.
- 5) Zmusza pod groźbą do czynów niegodnych inne osoby.
- 6) Postępuje niezgodnie z prawem.

# ROZDZIAŁ XI WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

## §24

1. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:

- 1) Relacje interpersonalne rodzice – nauczyciele oparte są na zasadzie szacunku, otwartości i zaufania.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) Znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 3) Rzetelnej informacji na temat osobowości dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) Wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani m. in. do:

- 1) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć (w tym zakup podręczników i przyborów szkolnych).
- 4) Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 5) Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Udział rodziców w życiu szkoły realizuje się m. in. przez:

- 1) Działalność rodziców w klasowych i szkolnych radach rodziców;
- 2) Współdziałanie z wychowawcą i nauczycielami w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych, wycieczek itp.
- 3) Współdziałanie w inicjatywach podejmowanych przez szkołę (uroczystościach, remontach, działaniach wynikających z koncepcji pracy szkoły);
- 4) Udział w zajęciach, warsztatach edukacyjnych;
- 5) Uczestnictwo w spotkaniach, poświęconych omawianiu problematyki wychowawczej i dydaktycznej – co najmniej czterech w roku szkolnym;
- 6) Przygotowanie wspólnych spotkań nauczycieli i rodziców;

5. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:

- 1) Kontakty bezpośrednie, listowne i telefoniczne oraz przez e-dziennik w sprawach uczniów lub innych;

- 2) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka osobiście, telefonicznie lub pisemnie w terminie dwóch tygodni u wychowawcy lub dyrektora;
- 3) Zaproszenia na uroczystości;
- 4) Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę;
- 5) Uchwalanie i opiniowanie dokumentów szkoły;
- 6) Udział z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 7) Obecność na zajęciach otwartych;
- 8) Szczegółowy plan współpracy z rodzicami określa harmonogram na dany rok szkolny;

6. Zapoznanie rodziców uczniów kl. VIII szkoły podstawowej ze sposobem przeprowadzenia egzaminu przez dyrektora oraz wychowawców odbywa się na spotkaniu informacyjnym w I półroczu oraz bezpośrednio przed planowanym terminem przeprowadzenia egzaminu.

## ROZDZIAŁ XII CEREMONIAŁ SZKOŁY

### § 25

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wierbce posiada hymn, który stanowi piosenka o treści związanej z życiem szkoły.
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wierbce posiada godło: niebieska tarcza z białą obwódką, na której widnieje napis:

Szkoła Podstawowa nr 2  
im. Henryka Sienkiewicza  
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym  
w Wierbce

oraz wizerunek budynku szkoły

3. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wierbce posiada sztandar: wizerunek godła i napis: „BÓG HONOR OJCZYŻNA 2009” na białym – czerwonym tle, na drugiej stronie na kremowym tle portret Henryka Sienkiewicza i napis „Zespół Szkół: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza i Gimnazjum nr 2 w Wierbce”.
4. Ceremoniał szkoły związany ze sztandarem zawarty jest w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

## ROZDZIAŁ XIII UŻYWANE PIECZĘCIE

### § 26

Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych.

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierbce  
42-436 Pilica, ul. Szkolna 3  
tel. (32) 67-35-253  
REGON: 240119784

Szkoła Podstawowa Nr 2  
im. Henryka Sienkiewicza  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wierbce  
42-436 Pilica, ul. Szkolna 3  
tel. (32) 67-35-253

**p.o. DYREKTOR**

**mgr Mariusz Jędruszek**

**WICEDYREKTOR**

**mgr Agnieszka Garstka**



**RADA RODZICÓW  
przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Wierbce**



## § 27

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację o charakterze archiwalnym B w sekretariacie na zasadach odrębnych przepisów; kadrową i przebiegu nauczania w kasie pancernej i archiwum.
2. Za prowadzenie sekretariatu odpowiada sekretarka szkoły.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 28

Postanowienia końcowe.

1. Traci moc statut obowiązujący w szkole od dnia 26 listopada 2019 roku.
2. Rada Pedagogiczna dokonuje nowelizacji statutu w razie ukazania się nowych aktów prawnych oraz konieczności dokonania zmian w związku ze zmianami w organizacji pracy szkoły.
3. Przyjmuje się jako obowiązujący na mocy uchwały rady pedagogicznej statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Wierbce.
4. Statut (zmiany w niewielkim zakresie lub tekst ujednoczony w przypadku dużego zakresu zmian) przyjmowany jest uchwałą rady pedagogicznej.
5. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej, na wniosek dyrektora szkoły, nauczycieli, SU oraz rady rodziców.
6. Nauczyciele zaznajamiani są ze statutem na posiedzeniu rady pedagogicznej, uczniowie na godzinach wychowawczych, a rodzice na spotkaniu organizacyjnym na początku roku szkolnego lub w innych terminach na spotkaniu z wychowawcami.
7. Każdy z członków organów szkoły ma prawo zapoznawania się z dokumentami szkoły indywidualnie według potrzeby.
8. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim podmiotom społeczności szkolnej.
9. Statut znajduje się do wglądu w sekretariacie szkoły i w pokoju nauczycielskim.
10. Postanowienia niniejszego statutu obowiązują od dnia podjęcia uchwały.

p.o. DYREKTOR  
  
mgr Mariusz Jędruszek