

2025-02-13

# STATUT

**Szkoły Podstawowej nr 4  
z oddziałami integracyjnymi  
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Chełmie**

## Spis treści

<b>Rozdział 1 Przepisy wprowadzające</b>	<b>4</b>
§ 1 Słowniczek	4
§ 2 Identyfikacja szkoły	5
§ 3 Podstawowe informacje o szkole	6
§ 4 Szkoła jednostką budżetową	6
<b>Rozdział 2 Cele i zadania szkoły</b>	<b>6</b>
§ 5 Cele szkoły	7
§ 6 Zadania realizowane przez szkołę	9
<b>Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje</b>	<b>14</b>
§ 7 Organy szkoły	15
§ 8 Dyrektor szkoły	15
§ 9 Rada Pedagogiczna	19
§ 10 Rada Rodziców	21
§ 11 Samorząd Uczniowski	22
§ 12 Współpraca organów szkoły	23
<b>Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły</b>	<b>24</b>
§ 13 Organizacja pracy szkoły	24
§ 13a Zawieszenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych	24
§ 14 Organizacja nauczania oraz czas trwania zajęć	27
§ 15 Podział klasy na grupy	28
§ 16 Organizacja zajęć wychowania fizycznego	28
§ 17 Obowiązek szkolny	29
§ 18 Rekrutacja uczniów	29
§ 19 Organizacja oddziałów integracyjnych	30
§ 20 Oddziały sportowe	31
§ 21 Religia i etyka	31
§ 22 Wychowanie do życia w rodzinie	31
§ 23 Zajęcia dodatkowe	32
§ 24 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	33
§ 25 Organizacja pomocy uczniom	35
§ 25a Organizacja pomocy cudzoziemcom	35
§ 26 Współpraca szkoły z instytucjami	36
§ 27 Współpraca szkoły z rodzicami	36

§ 28	Program wychowawczo-profilaktyczny	37
§ 29	Działania wychowawcze, interwencyjne szkoły	38
§ 30	Funkcjonowanie świetlicy	38
§ 31	Funkcjonowanie biblioteki	39
§ 32	Funkcjonowanie MCI	41
§ 33	Funkcjonowanie stołówki szkolnej	41
§ 34	Funkcjonowanie systemu doradztwa zawodowego	42
§ 35	Organizacja wolontariatu	43
§ 35a	Stowarzyszenia i organizacje działające na terenie szkoły	44
<b>Rozdział 5</b> _____ Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.		
<b><i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i></b>		<b>44</b>
§ 36	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	44
§ 37	Wicedyrektor szkoły	46
§ 38	Zadania nauczycieli	47
§ 39	Zadania wychowawcy klasy	48
§ 40	Zespoły nauczycieli	50
§ 41	Specjaliści pracujący w szkole	52
§ 42	Zadania wychowawcy świetlicy	57
§ 43	Zadania nauczyciela bibliotekarza	58
§ 44	Pielęgniarka szkolna	59
§ 45	Pracownicy niepedagogiczni	59
<b>Rozdział 6</b> _____ Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.		
<b><i>Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej</i></b>		<b>60</b>
§ 46	Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu	60
§ 47	Księga uczniów	61
§ 48	Dokumentowanie przebiegu nauczania	61
§ 49	Dziennik zajęć świetlicy	64
<b>Rozdział 7</b> _____ Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.		
<b><i>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów</i></b>		<b>65</b>
§ 50	Ocenianie w szkole – informacje ogólne	65
§ 51	Wymagania edukacyjne	66
§ 52	Rodzaje, skala i kryteria ocen z zajęć edukacyjnych	68
§ 53	Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia	69
§ 54	Ocenianie ucz. z orzeczoną potrzebą kształcenia specjalnego	73

§ 55	Ocenianie zachowania ucznia	75
§ 56	Sposób przekazywania informacji rodzicom o ocenach dziecka	76
§ 56a	Kształcenie za pomocą metod i narzędzi do komunikacji elektronicznej	78
§ 57	Warunki otrzymania wyższej niż przewidywania rocznej oceny klasyfikacyjnej	80
§ 58	Klasyfikacja	82
§ 59	Uczeń nieklasyfikowany	85
§ 60	Negatywna ocena klasyfikacyjna	87
§ 61	Ocena wystawiona niezgodnie z przepisami prawa	89
§ 62	Promocja ucznia	92
§ 63	Zasady ukończenia szkoły	93
§ 64	Egzamin ósmoklasisty	95
<b>Rozdział 8</b>		<b>99</b>
<b>Uczniowie i ich rodzice</b>		<b>99</b>
§ 65	Prawa ucznia	99
§ 66	Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	101
§ 67	Obowiązki ucznia	101
§ 68	Rodzaje nagród i warunki przyznawania ich uczniom	105
§ 69	Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów	106
§ 70	Współpraca szkoły z rodzicami	108
<b>Rozdział 9</b>		<i>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</i>
<b>Ceremoniał szkoły</b>		<b>109</b>
§ 71	Ceremoniał	109
<b>Rozdział 10</b>		<i>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</i>
<b>Przepisy końcowe</b>		<i>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</i>
§ 72	Dokonywanie zmian w statucie	112
§ 73	Prawo dyrektora w kwestiach nieujętych w statucie	112

# Rozdział 1 Przepisy wprowadzające

## § 1 Słowniczek

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie;
- 2) statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie;
- 7) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie;
- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dziecka z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nim opiekę;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Chełm;
- 12) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia

2016 r. Prawo oświatowe;

13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

14) programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Szkoły Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie.

## **§ 2 Identyfikacja szkoły**

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie jest placówką publiczną, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Prymasa Stefana Wyszyńskiego 15 w Chełmie.

3. Organem prowadzącym jest Miasto Chełm, z siedzibą przy ul. Lubelskiej 65, 22-100 Chełm.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie.

6. Szkoła Podstawowa nr 4 używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Szkoła Podstawowa nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 22-100 Chełm, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 15, tel. 82 560 39 28, NIP 563-15-67-813.

7. Pieczęcie okrągłe wykonane przez Mennicę Państwową mają następującą treść:

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**

## IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W CHEŁMIE.

8. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

### **§ 3 Podstawowe informacje o szkole**

**§ 3. 1.** Nauka w Szkole Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie trwa 8 lat.

2. Szkoła zapewnia naukę języka obcego od klasy pierwszej.

3. W szkole prowadzone są oddziały integracyjne i sportowe.

4. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

5. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

6. W szkole, za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

### **§ 4 Szkoła jednostką budżetową**

**§ 4. 1.** Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 5 Cele szkoły

- § 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, 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.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
- 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
5. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego oraz swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;



- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolność myślenia analitycznego i syntetycznego oraz zdolność traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, które w sposób integralny prowadzą do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie:
  - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
  - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija w dziecku umiejętność poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 13) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 14) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 15) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;

- 16) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 17) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 18) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 19) umożliwia kulturalne spędzanie czasu wolnego;
- 20) umacnia wiarę dziecka we własne siły, w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 21) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 22) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 23) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 24) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji oraz wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 25) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej i szacunek dla godności innych osób;
- 26) rozwija kompetencje, takie jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 27) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 28) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 29) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 30) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

## **§ 6 Zadania realizowane przez szkołę**

**§ 6. 1.** Wymienione cele szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad

bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do otrzymania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

a) realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,

b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

c) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, a także wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,

d) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,

e) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,

f) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,

g) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,

h) rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne),

i) realizację zajęć specjalistycznych w ramach opracowywanych dla uczniów IPET-ów,

j) organizację zajęć w ramach różnych projektów edukacyjnych realizowanych w szkole, m. in. Erasmus+, etwinning i inne.

k) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

2) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

3) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,

- b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców/opiekunów prawnych uczniów,
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie uczniów w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
  - g) w przypadku dzieci innych narodowości wplata się treści dotyczące kraju pochodzenia dziecka;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły, w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, psychologa, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
  - b) zorganizowanie stołówki i świetlicy szkolnej,
  - c) zapewnienie opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę szkolną,
  - d) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do szkoły oraz ich dowożenie na wniosek rodziców/opiekunów prawnych,
  - e) realizację nauczania indywidualnego zgodnie z zaleceniami poradni, w wymiarze określonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - f) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej w miarę posiadanych środków, np.:
    - organizowanie akcji charytatywnych,
    - prowadzenie zbiórek artykułów spożywczych lub innych;
- 5) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - c) rozmowy z pedagogiem, psychologiem,

- d) udział w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
  - e) podejmowanie powyższej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych, możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione,
  - f) opracowanie systemu procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych,
  - g) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - h) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne w postaci organizowanych zajęć, pogadarek lub innych zadań;
- 6) wyznacza dla każdego oddziału nauczyciela wychowawcę, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
  - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole,
  - c) zobowiązuje wychowawcę do organizowania zebrań zespołu klasowego w celu diagnozy i analizowania osiągnięć uczniów danej klasy;
- 7) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- a) organizowanie szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, jak również przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - b) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - c) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - d) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
  - e) omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
  - f) umożliwienie rodzicom/opiekunom prawnym skorzystania z dobrowolnego

- ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tym, że decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców,
- g) zapewnienie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - h) zapewnienie opieki uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - i) zapewnienie opieki uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - j) zapewnienie opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - k) zapewnienie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - l) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.

2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

3. Szkoła zgłasza policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

5. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

6. W przypadku gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do

potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;

4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo -profilaktycznego;

5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;

7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;

8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

7. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich, które określają w jaki sposób reagować w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, wskazują zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka oraz zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

1) rozpoznawanie, właściwe reagowanie na krzywdzenie dziecka oraz monitorowanie standardów są szczegółowo określone w „Polityce oraz Standardach ochrony małoletnich”.

8. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa w celu zapewnienia bezpieczeństwa w placówce. Do jego zadań należy:

1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;

2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;

5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;

6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 7 Organy szkoły**

**§ 7. 1.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### **§ 8 Dyrektor szkoły**

**§ 8. 1.** Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) (uchylono);
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;



- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 10) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 11) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej i innowacyjnej w szkole;
- 13) udziela na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów;
- 15) dopuszcza do użytku szkolne programy nauczania;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem oraz zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe lub inne zgodnie z potrzebami szkoły;
- 18) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 21) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 22) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości

narodowej, etnicznej i religijnej;

23) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;

24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych;

25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym statucie;

26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,

27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

28) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;

5) do 30 września informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;

6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

8) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;

9) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

10) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji

szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) (uchylono);
- 10) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosuje przepisy określające zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 15) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami, w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego

rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

## **§ 9 Rada Pedagogiczna**

**§ 9. 1.** W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu projektu przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) uchwalanie zmian w statucie szkoły;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/opiekunów prawnych;
- 8) jednorazowe, w ciągu danego etapu edukacyjnego promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) przedłużenie powierzonego stanowiska dla dyrektora szkoły po upływie jego kadencji;
- 6) przedstawioną kandydaturę dyrektora szkoły o powierzeniu lub odwołaniu osoby na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze;
- 7) decyzję organu prowadzącego szkołę o powierzeniu stanowiska dyrektora szkoły ustalonemu przez siebie kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 8) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli dyrektorowi szkoły do dopuszczenia do użytku;
- 9) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 10) projekt innowacji pedagogicznych do realizacji w szkole.

6. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany statutu i upoważnia dyrektora do opracowania i ogłoszenia jednolitego tekstu statutu;
- 2) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.

10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

11. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 10 Rada Rodziców**

**§ 10.** 1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych wszystkich uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

3. Wybory reprezentantów rodziców/opiekunów prawnych każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.

4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia

- lub wychowania szkoły w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
- 3) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 4) opiniowanie pracy nauczycieli do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 11 Samorząd Uczniowski**

**§ 11. 1.** W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu jest zgodny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej

- oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Szczegółowo sposób działania samorządu uczniowskiego i jego kompetencje określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 12 Współpraca organów szkoły**

- § 12.** 1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
4. Organy w szkole prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
6. Rozpatrywanie skarg i sporów zaistniałych na terenie placówki powinno odbywać się w następującej kolejności: nauczyciel – wychowawca – dyrektor – organy nadzorujące pracę szkoły.
7. Szczegółowe zasady rozwiązywania konfliktów określa Regulamin rozwiązywania konfliktów wewnętrznych w Szkole Podstawowej nr 4 w Chełmie.



## Rozdział 4

### Organizacja pracy szkoły

#### § 13 Organizacja pracy szkoły

§ 13. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły.

2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, rada pedagogiczna oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje radę pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

5. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela. Czas rozpoczynania zajęć oraz długość przerw obiadowych ustala dyrektor szkoły odrębnym zarządzeniem.

6. Za zgodą dyrektora szkoły zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w soboty, ferie i wakacje.

7. W określonych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odpracowaniu zajęć obowiązkowych w sobotę.

8. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów.

Pierwsze półrocze kończy się w styczniu zgodnie z organizacją roku szkolnego.

9. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

10. Szczegółowe kompetencje wicedyrektora reguluje opracowany przez dyrektora zakres czynności.

### **§ 13a. Zawieszenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych**

**§ 13a.** 1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Organizacja nauczania zdalnego:

1) Głównymi źródłami komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem/opiekunem prawnym i uczniem są platforma G Suite i dziennik elektroniczny Vulcan oraz telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna. W oddziałach przedszkolnych materiały edukacyjne dla dzieci nauczyciel przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym;

2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych;

3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania

- wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac;
- 4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie;
  - 5) Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną;
  - 6) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala dalszy sposób działania;
  - 7) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji, np. w formie opisu tekstowego zadania do wykonania, w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki, w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki;
  - 8) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne są przekazywane z wykorzystaniem platformy G Suite;
  - 9) Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 10) Nauczyciel, uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
  - 11) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi, itp.) w dzienniku elektronicznym Vulcan;
  - 12) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z

którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły.

## **§ 14 Organizacja nauczania oraz czas trwania zajęć**

**§ 14. 1.** Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap: oddziały klas IV-VIII.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady klasowej rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału klasy na wniosek rady oddziałowej i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów, wtedy w szkole zatrudnia się pomoc

nauczyciela, która wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

9. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

10. W oddziałach integracyjnych liczba uczniów wynosi nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego.

11. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w ust. 10, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska w trakcie roku szkolnego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność.

12. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

13. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 8 i 11, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

14. Liczba uczniów w oddziale klas IV-VIII nie może przekraczać 30.

## **§ 15 Podział klasy na grupy**

**§ 15.** 1. W oddziałach klas IV-VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 16 Organizacja zajęć wychowania fizycznego**

**§ 16.** 1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV-VIII mogą być realizowane w formie:

- 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
- 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.

2. Zajęcia klasowo-lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym

niż 2 godziny lekcyjne.

3. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:

- 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
- 2) uwarunkowań lokalnych;
- 3) miejsca zamieszkania uczniów;
- 4) tradycji sportowych środowiska i szkoły;
- 5) możliwości kadrowych.

4. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, radą pedagogiczną i radą rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.

5. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

## **§ 17 Obowiązek szkolny**

**§ 17. 1.** Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej dyrektor zobowiązany jest zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego - nauczanie indywidualne.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

## **§ 18 Rekrutacja uczniów**

**§ 18. 1.** Zasady rekrutacji uczniów do szkoły:

- 1) rekrutacja jest przeprowadzona na zasadach powszechnej dostępności zgodnej z uchwałą wydaną przez Radę Miasta Chełm na dany rok szkolny;
- 2) harmonogram i terminy rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej szkoły podstawowej ustala organ prowadzący szkołę;
- 3) o przyjęciu dziecka do szkoły decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu;
- 4) przyjęcie ucznia do szkoły wymaga dostarczenia pełnej dokumentacji dziecka oraz zgody obojga rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych

pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

2. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## **§ 19 Organizacja oddziałów integracyjnych**

**§ 19.** 1. W szkole tworzone są oddziały integracyjne.

2. Do oddziałów integracyjnych przyjmowani są uczniowie, których rodzice/opiekunowie prawni wyrazili pisemną zgodę na uczęszczanie dziecka do takiej klasy.

3. Kwalifikowanie uczniów niepełnosprawnych do oddziałów integracyjnych odbywa się na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

4. W klasach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających, posiadających wymagane kwalifikacje w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

5. Nauczyciele i specjaliści, o których mowa w ust. 4, w szczególności:

1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;  
2) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych, w szczególności:

a) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanych społecznie i wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne opracowują dla każdego ucznia oraz realizują indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,

b) dostosowują realizację programów nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, zagrożonych niedostosowaniem

- społecznym oraz niedostosowanych społecznie;
- 3) prowadzą zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia terapeutyczne;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanymi społecznie;
  - 5) prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
  - 6) tworzą Szkolny Zespół do Spraw Integracji.
6. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy.

## **§ 20 Oddziały sportowe**

- § 20.** 1. W szkole tworzone są oddziały sportowe na II poziomie nauczania.
2. Oddziały te realizują program autorski zakładający tworzenie optymalnych warunków wspomagających rozwój dzieci we wszystkich sferach: fizycznej, emocjonalnej, poznawczej, duchowej i społecznej.
  3. Szczegółowe zasady rekrutacji i funkcjonowania klas sportowych określa Regulamin ucznia klasy sportowej oraz Regulamin rekrutacji do klas sportowych Szkoły Podstawowej nr 4 w Chełmie.

## **§ 21 Religia i etyka**

- § 21.** 1. Religia i etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
  3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej.

## **§ 22 Wychowanie do życia w rodzinie**

- § 22.** 1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest



obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

## **§ 23 Zajęcia dodatkowe**

**§ 23.** 1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe (pozalekcyjne) dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.

3. Liczba i różnorodność organizowanych zajęć w danym roku szkolnym uzależniona jest od uzyskanych środków finansowych na ten cel, od organu prowadzącego.

4. Zajęcia dodatkowe mogą być ukierunkowane na:

- 1) rozwijanie zdolności i umiejętności plastycznych, pobudzanie wyobraźni twórczej, kształtowanie wrażliwości estetycznej, poszerzanie wiadomości zdobytych na zajęciach edukacyjnych, promowanie dorobku twórczego dzieci;
- 2) rozwijanie zdolności wokalnych, rozbudzanie zainteresowań do muzykowania zespołowego, przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, umiejętności pracy w grupie, współdziałania i współodpowiedzialności;
- 3) rozwijanie zainteresowań i zdolności z zakresu przedmiotów (koła przedmiotowe), kształtowanie samodzielnego, twórczego myślenia, pracowitości, wytrwałości, wyrabianie dociekliwości, doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem przedmiotu, poszerzanie wiadomości zdobytych na lekcjach;
- 4) rozwijanie umiejętności i uzdolnień uczniów, kształtowanie zainteresowań czytelniczych, kształtowanie interpretacji głosowej utworu, wdrażanie do emocjonalnego odbioru poezji, rozbudzanie wrażliwości estetycznej, wdrażanie do obiektywnej oceny siebie i innych;
- 5) rozwijanie zainteresowań nowoczesnymi sposobami przetwarzania informacji, kształtowanie umiejętności i nawyków korzystania z technologii informatycznej, rozwijanie zdolności poznawczych i kształcących, poszerzanie

wiadomości zdobytych na lekcjach;

6) doskonalenie ciała i funkcji psychosomatycznych uczniów, harmonijny rozwój organizmu poprzez odpowiedni dobór środków wspomagających funkcjonowanie układu ruchu.

5. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.

6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy.

7. Udział ucznia w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

8. Rozpoznanie potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez dyrektora szkoły.

9. Rozpoznanie potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza zespół wyznaczony przez dyrektora szkoły.

## **§ 24 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 24. 1.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku i zawodu;
- 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

2. Nauczyciele oraz specjaliści pracujący z uczniem tworzą zespół planujący

i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołów.

1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół:

- a) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania,
- b) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- c) proponuje zakres, w którym uczeń powinien uzyskiwać pomoc psychologiczno-pedagogiczną, określa zalecane formy i sposoby oraz okresy udzielania tej pomocy,
- d) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu edukacyjno-terapeutycznego;

2) W przypadku pozostałych uczniów zespół:

- a) proponuje zakres, w którym uczeń powinien uzyskiwać pomoc psychologiczno-pedagogiczną, określa zalecane formy i sposoby oraz okresy udzielania tej pomocy,
- b) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej dziecku w danym roku szkolnym,
- c) dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Szczegółowy zakres działań zespołu określa regulamin organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.

## **§ 25 Organizacja pomocy uczniom**

**§ 25.** 1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, zdrowotnych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Procedury postępowania wobec ucznia z chorobą przewlekłą ustala się indywidualnie z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia.

2. Formy pomocy materialnej:

- 1) stypendia socjalne i naukowe;
- 2) dary i środki pieniężne pozyskane z okolicznościowych zbiórek, kiermaszów, akcji charytatywnych we współpracy z organizacjami działającymi w szkole, m. in.: TPD, PCK.

## **§ 25a Organizacja pomocy cudzoziemcom**

**§ 25a.** 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 3) nauki w oddziałach przygotowawczych;
- 4) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
- 5) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

## **§ 26 Współpraca szkoły z instytucjami**

**§ 26.** 1. Szkoła, w zależności od potrzeb, w ramach swojej działalności współpracuje z różnymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom/opiekunom prawnym, w szczególności:

- 1) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną nr I w Chełmie;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- 3) Sądem Rejonowym w Chełmie;
- 4) Komendą Policji w Chełmie.

## **§ 27 Współpraca szkoły z rodzicami**

**§ 27.** 1. Szkoła traktuje rodziców/opiekunów prawnych jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

3. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki, profilaktyki i kształcenia dzieci. Odbywa się to poprzez współpracę nauczycieli i wychowawców z radami klasowymi rodziców/opiekunów prawnych, organizowanie okresowych spotkań nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi, indywidualne spotkania, wywiady środowiskowe:

1) dopuszcza się różnorodne formy współdziałania nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych służące rozwijaniu samorządności społeczności szkolnej.

4. Rada rodziców i rady klasowe mogą w formie regulaminów szczegółowo ustalać formy współdziałania z wychowawcami i nauczycielami.

5. Współdziałanie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli powinno uwzględniać w szczególności:

- 1) poznanie zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) zapoznanie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) przekazywanie informacji na temat dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) przekazywanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) wyrażanie i przekazywanie organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
- 6) upowszechnianie wśród rodziców/opiekunów prawnych wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo- wychowawczych rodziny;
- 7) pozyskiwanie rodziców/opiekunów prawnych do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie w tym zakresie pomocy szkole;
- 8) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły;
- 9) aktywacji i zakładania kont w domenie sp4chelm.pl

## **§ 28 Program wychowawczo-profilaktyczny**

**§ 28.** 1. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły został opracowany przez nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny określa sposób realizacji celów kształcenia oraz zadań wychowawczych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniając kierunki i formy oddziaływań wychowawczych.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany w szkole dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły stanowi podstawę do planowania pracy wychowawczej klas.

5. Treści programu wychowawczo-profilaktycznego są spójne ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

6. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

## **§ 29 Działania wychowawcze, interwencyjne szkoły**

**§ 29.** 1. Szkoła analizuje i podejmuje działania wychowawcze, zapobiegawcze i interwencyjne w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz związanych z zagrożeniem dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.

2. Szczegółowy schemat działań interwencyjnych określa dokument „Procedury działań interwencyjnych nauczycieli w sytuacjach trudnych wychowawczo, zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją oraz w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i pracowników szkoły”.

## **§ 30 Funkcjonowanie świetlicy**

**§ 30.** 1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

1) czas pracy rodziców/opiekunów prawnych – na wniosek rodziców/opiekunów prawnych;

2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

5. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej i tygodniowego rozkładu zajęć.

6. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców/opiekunów prawnych pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i zaniedbanych wychowawczo.

7. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych.

8. Dni i godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb środowiska, wynikające z godzin rozpoczynania i kończenia pracy rodziców/opiekunów prawnych.

9. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.

10. Szczegółowe przepisy pracy świetlicy określa odrębny dokument – Regulamin świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi w Chełmie.

### **§ 31 Funkcjonowanie biblioteki**

**§ 31.** 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) wszyscy uczniowie, zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
- 3) rodzice/opiekunowie prawni uczniów uczęszczających do szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej służą do:

- 1) gromadzenia i opracowania zbiorów;
- 2) udostępniania zbiorów uczniom, nauczycielom i rodzicom/opiekunom prawnym;
- 3) prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych z uczniami;
- 4) korzystania ze zbiorów multimedialnych;
- 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych;
- 6) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami poprzez:
  - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
  - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
  - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
  - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów



multimedialnych;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły poprzez:

- a) organizowanie wystawek tematycznych,
- b) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- c) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
- d) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- e) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- f) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez:

- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
- d) udostępnianie dokumentów regulujących pracę szkoły;

4) innymi bibliotekami poprzez:

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- b) udział w różnych konkursach,
- c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Uczniowie uczący się w godzinach popołudniowych mają możliwość korzystania z biblioteki przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.

6. W bibliotece szkolnej przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem stosownych przepisów prawnych.

7. Szczegółową organizację biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

8. W przypadku, gdy uczeń nie oddał podręczników lub innych materiałów z roku ubiegłego wypożyczenie nowych zostaje wstrzymane do momentu rozliczenia się.

9. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników szkolnych określa Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

## **§ 32 Funkcjonowanie MCI**

**§ 32.** 1. W szkole funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacji służące społeczności szkolnej do pozyskiwania informacji.

2. MCI administrowane jest przez nauczyciela bibliotekarza, który:

- 1) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie sieci komputerowej;
- 2) zapewnia właściwą organizację stanowisk MCI;
- 3) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp, praw autorskich oraz racjonalne i właściwe wykorzystanie zasobów sieciowych.

3. W skład MCI wchodzi:

- 1) cztery stanowiska komputerowe w bibliotece szkolnej wykorzystywane przez nauczycieli i uczniów do uzyskiwania informacji na dany temat;
- 2) wielofunkcyjne urządzenie sieciowe (skaner i drukarka);
- 3) oprogramowanie multimedialne: atlas multimedialny, encyklopedia multimedialna, słownik multimedialny.

4. Zasady korzystania z MCI określa odrębny regulamin.

## **§ 33 Funkcjonowanie stołówki szkolnej**

**§ 33.** 1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Do opłat, wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych z całości lub części opłat za obiady:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

6. Szkoła zapewnia obiady w stołówce szkolnej, z której korzystają uczniowie na wniosek rodziców/opiekunów prawnych po uiszczeniu opłaty w ustalonym przez szkołę terminie.

7. Zasady organizacji pracy stołówki określa dyrektor szkoły w Regulaminie stołówki.

## **§ 34 Funkcjonowanie systemu doradztwa zawodowego**

**§ 34. 1.** W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) potrzeba profesjonalnej pomocy uczniowi, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
- 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
- 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
- 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnętrzzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

3. Wewnętrzzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

4. Zakres Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:

- 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
- 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
- 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
- 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
- 5) sposoby ewaluacji (rozmowy indywidualne, ankiety);
- 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami

świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;

7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego.

5. Przed stworzeniem Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych.

6. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole lub innemu nauczycielowi.

7. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

9. Doradca zawodowy dokumentuje swoje działania odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

## **§ 35 Organizacja wolontariatu**

**§ 35. 1.** Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
- 3) umożliwia wyjście naprzeciw oczekiwaniom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice/opiekunowie prawni potrzebują pomocy i wsparcia.

3. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania, stowarzyszeniami oraz fundacjami.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

### **§ 35a Stowarzyszenia i organizacje działające na terenie szkoły**

**§ 35a.** Stowarzyszenia i organizacje działające na terenie szkoły.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 36 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 36.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.
7. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
8. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 7 pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych.

## **§ 37 Wicedyrektor szkoły**

**§ 37. 1.** W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.

2. Stanowisko wicedyrektora szkoły powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.

3. Określa się następujący zakres kompetencji dla wicedyrektora szkoły:

- 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - b) kalendarza imprez szkolnych,
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
  - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
  - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów klas I-VIII;
  - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - 10) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
  - 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora szkoły, jego uprawnień i odpowiedzialności określa dyrektor szkoły.

## **§ 38 Zadania nauczycieli**

### **§ 38. 1. Nauczyciel sprawuje:**

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych; jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

### **2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:**

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) stosuje przyjęte przez szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
- 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach rady pedagogicznej, w skład których został powołany.

### **3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:**

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;



- 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie ustalonych zasad oceniania w oparciu o opracowane wymagania edukacyjne;
  - 7) powierzone mu mienie szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 39 Zadania wychowawcy klasy**

**§ 39. 1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
- 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami/opiekunami prawnymi o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
  - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,

- c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
  - e) powiadamiania o przewidzianej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej oraz śródrocznej lub rocznej nagannej ocenie zachowania na trzy tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 5) współpracuje w szczególności z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planem ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w szkole dokumentacji szkolnej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
7. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w szkole zasady oceny zachowania uczniów.
8. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
- 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole;

- 4) informowaniu uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o zasadach wystawiania oceny z zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.
9. Wychowawca odpowiada za:
- 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 3) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez szkolnych, wycieczek, spotkań.

#### **§ 40 Zespoły nauczycieli**

- § 40.** 1. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga akceptacji rady pedagogicznej.
3. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora szkoły.
4. Lider zespołu jest odpowiedzialny za:
- 1) sporządzanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym radzie pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
5. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
6. Zebrania zespołów są protokołowane.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) ustalenie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;

- 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia radzie pedagogicznej;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

8. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.

9. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów szkoły;
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych, środowiskowych;
- 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
- 8) współpraca w szczególności z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

## **§ 41 Specjaliści pracujący w szkole**

**§ 41. 1.** W szkole zatrudnia się specjalistów, którzy mają określone zadania.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, jak też analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:

- a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału,
- b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w zajęciach z wychowawcą oraz innych spotkaniach oddziału,
- c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,
- d) rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- e) wywiady środowiskowe,
- f) udział w zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, w razie potrzeby,
- g) udzielanie porad wychowawczych,
- h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne oraz interesujące uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;

2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównania braków w nauce;

3) występowanie do dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami/opiekunami prawnymi, o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;

4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

5) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;

6) inicjowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice/opiekunowie prawni znajdują się w trudnej sytuacji finansowej, poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form

- pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
  - 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniowskich zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
  - 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 11) rozpoznawanie zainteresowań uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
  - 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Do zadań pedagoga wspierającego należy:

- 1) znajomość różnych uregulowań prawnych i rozporządzeń dotyczących pomocy dzieciom niepełnosprawnym i ich rodzicom/opiekunom prawnym;
- 2) wspomaganie uczniów w procesie dydaktycznym polegające na ukierunkowaniu wiedzy ucznia, pomocy w skupieniu uwagi i koncentracji, indywidualizacji wymagań i umiejętności;
- 3) czuwanie nad realizacją indywidualnych programów oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 4) przygotowanie wspólnie z nauczycielami przedmiotów planów dydaktycznych z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych;
- 5) przygotowanie i prowadzenie zajęć otwartych;
- 6) znajomość placówek, organizacji i stowarzyszeń, które mogą udzielić różnorodnej pomocy dziecku niepełnosprawnemu i jego rodzinie (leczenie, rehabilitacja, świadczenia społeczne, grupy wsparcia dla rodziców/opiekunów prawnych itp.);

7) pedagogizacja rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie przekazywania fachowej wiedzy na temat specyfiki poszczególnych niepełnosprawności;

8) kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne.

4. Do zadań psychologa należy:

1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:

a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału,

b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału,

c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,

d) rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi,

e) wywiady środowiskowe,

f) udział w zebraniach z rodzicami, w razie potrzeby,

g) udzielanie porad wychowawczych,

h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, których celem jest ocena potencjalnych możliwości i wspieranie mocnych stron ucznia;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;

5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych.

5. Do zadań logopedy należy:

- 1) wystawienie diagnozy logopedycznej, w szczególności ocena budowy anatomicznej narządów artykulacyjnych oraz ocena czynności fizjologicznych istotnych dla rozwoju mowy u dziecka niepełnosprawnego;
- 2) ocena zachowań komunikacyjnych dziecka;
- 3) wykorzystanie wyników badań innych profesjonalistów i uczestnictwo w zespołach budujących programy rewalidacyjne dla poszczególnych uczniów niepełnosprawnych;
- 4) programowanie i prowadzenie indywidualnej i zespołowej logoterapii;
- 5) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka z wadą wymowy oraz wyposażenie ich w niezbędną wiedzę teoretyczną i pomoc w rozwijaniu komunikacji i mowy.

6. Do zadań rehabilitanta należy:

- 1) ocena poszczególnych dysfunkcji narządów ruchu na podstawie opinii lekarza;
- 2) organizacja i prowadzenie zajęć rehabilitacji ruchowej i gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
- 3) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami wychowania fizycznego i rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie oświaty rehabilitacyjnej;
- 4) współpraca ze szkolną służbą medyczną.

7. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia dzieciom i młodzieży aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
- 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez



dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

5) realizowanie zadań, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, związanych z:

a) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

b) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka;

c) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

d) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych

i socjoterapeutycznych. Ponadto, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nauczyciele pedagogzy specjaliści zatrudnieni w szkołach podstawowych będą mogli prowadzić zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. W skład zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka mogą wchodzić: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog, logopeda oraz w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.

8. Do zadań mediatora należy:

1) Skontaktowanie się ze stronami;

2) określenie czasu i miejsca mediacji;

3) określenie zasad prowadzenia mediacji oraz poinformowanie stron czym jest mediacja i jaka jest rola mediatora, a także jaki jest cel mediacji;

4) zorganizowanie miejsca spotkania i zapewnienie stronom poczucia bezpieczeństwa i komfortu;

5) utrzymywanie pozytywnego nastawienia stron w kierunku poszukiwania rozwiązań;

6) czuwanie nad poprawnością przeprowadzania procedury mediacji;

7) upewnienie się, czy strony jednakowo rozumieją porozumienie;

8) sprawdzenie czy porozumienie jest możliwe do wykonania i uzyska walor

- wykonalności w postępowaniu przed sądem powszechnym;
- 9) sprawdzenie czy strony osiągnęły satysfakcję, co do sposobu rozwiązania sporu w zakresie samego przedmiotu sporu oraz osobiście;
  - 10) szczegółowe zasady mediacji stanowi oddzielny dokument „Regulamin mediacji szkolnych”.

## **§ 42 Zadania wychowawcy świetlicy**

**§ 42. 1.** Do zadań nauczyciela-wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabianie zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

2. Nauczyciel-wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami, zgodne z rozkładem zajęć świetlicy uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 7) prowadzenia dziennika zajęć świetlicy.

### **§ 43 Zadania nauczyciela bibliotekarza**

**§ 43. 1.** Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
- b) udzielanie informacji i porad czytelnikom,
- c) kształcenie umiejętności korzystania z informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów, prowadzenie wspólnie zajęć grupowych,
- d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa /wystawy, konkursy, kiermasze książek, inne imprezy czytelnicze/,
- e) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- h) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów,
- i) wprowadzanie w świat mediów i tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł;

2) praca organizacyjno-techniczna:

- a) gromadzenie, selekcja, ewidencja i opracowanie zbiorów,
- b) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne),
- c) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością oraz prowadzenie dokumentacji bibliotecznego;

3) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi:

- a) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o czytelnictwie na zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- b) udział rodziców/opiekunów prawnych w imprezach czytelniczych,
- c) przeprowadzanie prelekcji w ramach pedagogizacji rodziców/opiekunów prawnych,
- d) organizacja lekcji bibliotecznego prowadzonych przez pracowników innych bibliotek,
- e) udział w konkursach czytelniczych, plastycznych, literackich,

f) udział w konferencjach, szkoleniach organizowanych przez inne biblioteki.

#### **§ 44 Pielęgniarka szkolna**

**§ 44.** 1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) powiadamianie rodziców/opiekunów prawnych o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 2) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów i pracowników szkoły;
- 3) sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku szkolnym;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 5) współpraca z lekarzem, stacją sanitarno-epidemiologiczną, rodzicami/opiekunami prawnymi, dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną w realizacji zadań.

#### **§ 45 Pracownicy niepedagogiczni**

**§ 45.** 1. Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych:

- 1) pracowników administracji – księgowy, sekretarz szkoły, kierownik administracyjny, referent księgowy, intendentka;
- 2) pracowników obsługi – kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczkę, konserwator, kierowca oraz opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu, przejścia przez jezdnię).

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczках akt osobowych pracowników.

4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami szkoły, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej**

#### **§ 46 Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu**

**§ 46.** 1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Do księgi ewidencji, o której mowa w ust. 1, wpisuje się:

- 1) według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;
- 2) informacje o:
  - a) przedszkolu, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - b) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

c) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny w tej formie.

## **§ 47 Księga uczniów**

**§ 47.** 1. Szkoła prowadzi księgę uczniów.

2. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole.

4. W przypadku, gdy uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji, księgi uczniów, zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

5. Wpisów w księdze ewidencji, księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców/opiekunów prawnych, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy albo dyrektora innej szkoły lub placówki.

## **§ 48 Dokumentowanie przebiegu nauczania**

**§ 48.** 1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej nr 4 w Chełmie poprzez prowadzenie:

- 1) dzienników lekcyjnych;
- 2) dzienników nauczania indywidualnego;
- 3) dzienników psychologa, pedagoga, logopedy, rehabilitanta, dzienników zajęć rewalidacyjnych;
- 4) dzienników lekcyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym realizującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

- 5) dzienników zajęć rewalidacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) dzienników kół zainteresowań;
- 7) dzienników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 8) dzienników innych dodatkowych zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 9) dzienników świetlicy, biblioteki, MCI;
- 10) arkuszy ocen uczniów;
- 11) świadectw.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji nauczania jest zabezpieczenie jej przed zgubieniem i zniszczeniem. Po każdych zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym miejscu. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.

3. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki składane są przez wychowawcę i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacja niepodlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

4. Dzienniki lekcyjne:

- 1) dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdej klasy i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym;
- 2) do dziennika lekcyjnego muszą być wpisane następujące informacje:
  - a) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, nr ewidencyjny,
  - b) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych, adresy ich zamieszkania (jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia), adresy poczty elektronicznej i numery telefonów, jeżeli je posiadają,
  - c) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
  - d) oznaczenia realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału,
  - e) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
  - f) obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach,
  - g) tematy przeprowadzonych zajęć i ich kolejne numery,

- h) ustalone oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - i) ocenę zachowania,
  - j) wycieczki, kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz ważniejsze wydarzenia z życia klasy,
  - k) przeprowadzone obserwacje i hospitacje zajęć edukacyjnych,
- 3) wpisów związanych z prowadzeniem w danej klasie działań wychowawczo-pedagogicznych wychowawca dokonuje na bieżąco;
- 4) w dziennikach zajęć prowadzonych w wersji papierowej przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;
- 5) w dziennikach zajęć prowadzonych w wersji papierowej sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje osoba, która błąd popełniła lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonywania sprostowania;
- 6) w dziennikach zajęć prowadzonych w wersji papierowej sprostowania błędu dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. Podpis potwierdzający sprostowanie powinien znajdować się bezpośrednio przy dokonanym sprostowaniu;
5. Dzienniki kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i innych dodatkowych zajęć prowadzone przez nauczycieli w formie elektronicznej.
- 1) do dzienników wpisuje się:
- a) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty ich urodzenia,
  - b) nazwiska i imiona rodziców/prawnych opiekunów i adresy ich zamieszkania oraz numery telefonów,
  - c) założenia programowe na dany rok szkolny oraz planowaną liczbę godzin,
  - d) tygodniowy rozkład zajęć,
  - e) tematy przeprowadzonych zajęć, ewentualnie przyczyny ich odwołania,
  - f) obecność uczniów na zajęciach,
6. Dzienniki dokumentujące pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
- 1) do dzienników wpisuje się:
- a) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
  - b) indywidualny program pracy z uczestnikiem zajęć, a w przypadku zajęć grupowych program pracy grupy,



- c) tematy przeprowadzonych zajęć,
- d) ocenę postępów poszczególnych uczniów oraz wnioski do dalszej pracy z nimi, odnotowanie obecności uczniów na zajęciach.

## **§ 49 Dziennik zajęć świetlicy**

**§ 49.** 1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem odnotowanie obecności uczniów na zajęciach.

3. Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców/opiekunów prawnych i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, odnotowuje się także obecność uczniów na zajęciach.

4. Kontroli dzienników dokonuje dyrektor, wicedyrektor.

5. Arkusze ocen ucznia:

- 1) szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia; wzór arkusza ocen określają odrębne przepisy;
- 2) aby spełnić wymóg jednolitości dokumentacji archiwalnej na terenie całego kraju, arkusze ocen wypełnia się tylko w związku z klasyfikacją roczną, a więc raz w roku;
- 3) wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w:
  - a) księdze uczniów,
  - b) dzienniku lekcyjnym,
  - c) protokołach rady pedagogicznej,
  - d) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) prowadzenie arkuszy ocen dokonuje się zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa;

5) zasady bezpieczeństwa i prowadzenia dokumentacji elektronicznej są określone zgodnie z Procedurami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 4 w Chelmie.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 50 Ocenianie w szkole – informacje ogólne**

**§ 50** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania ujętych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu w szczególności:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o

postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie ucznia z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych przede wszystkim 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;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych przede wszystkim o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 51 Wymagania edukacyjne**

**§ 51.** 1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

3. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

4. Opracowane przez nauczycieli „Wymagania edukacyjne” z poszczególnych zajęć edukacyjnych dostępne są w bibliotece szkolnej.

5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
8. 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.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do

końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:

1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo

2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

- z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

13. (uchylono).

## **§ 52 Rodzaje, skala i kryteria ocen z zajęć edukacyjnych**

**§ 52.** 1. Oceny z zajęć edukacyjnych mogą być:

1) bieżące – mają 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;

2) przewidywane – zaproponowane przez nauczyciela oceny śródroczne i roczne;

3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne – uwzględniają poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia;

4) końcowe – wystawiane na zakończenie edukacji w szkole podstawowej.

2. Oceny bieżące i końcowe ustala się w stopniach według przyjętej w szkole skali. Przy ustalaniu ocen bieżących z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

3. uchylono;

4. Oceny przewidywane, śródroczne i roczne w klasach I-III są ocenami opisowymi, a począwszy od klasy IV wyrażonymi w stopniach według przyjętej w szkole skali.

5. Ustala się następującą skalę ocen:

1) stopień celujący (cel)                      6,

2) stopień bardzo dobry (bdb)              5,

- 3) stopień dobry (db) 4,
  - 4) stopień dostateczny (dst) 3,
  - 5) stopień dopuszczający (dp) 2,
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) 1.
6. Pozytywnymi ocenami są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
7. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.
8. uchylono;
9. Oceny z zajęć edukacyjnych są jawne dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
10. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

### **§ 53 Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia**

**§ 53. 1** Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia dokonuje się systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność i uwzględniających ich indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne.

2. Uczeń informowany jest o ocenie z zajęć edukacyjnych oraz uwadze dotyczącej zachowania w momencie jej wystawiania lub wpisywania do e-dziennika.

3. Formy i metody sprawdzania postępów ucznia to w szczególności:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) praca kontrolna (kartkówka, test), obejmująca niewielką partię materiału i trwająca nie dłużej niż 15 minut;
- 3) praca klasowa (wypracowanie, sprawdzian, test, diagnoza), obejmująca większą partię materiału (trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
- 4) pisanie, czytanie, recytacja, śpiew;
- 5) prace plastyczne i techniczne;
- 6) ćwiczenia i testy sprawnościowe;
- 7) uchylono;
- 8) przygotowanie do lekcji;
- 9) (uchylono);
- 10) praca samodzielna, praca w grupach;
- 11) dyskusja;

- 12) aktywność na zajęciach edukacyjnych;
- 13) przygotowanie materiałów i pomocy do lekcji;
- 14) konkursy, olimpiady, przeglądy, zawody, koła zainteresowań, projekty edukacyjne;
- 15) powyższe formy i metody sprawdzania postępów, po dostosowaniu do danego ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, rozwojowych i możliwościach psychofizycznych mogą zostać wzbogacone o:
  - a) przygotowywanie indywidualnych sprawdzianów, testów i kart pracy akcentujących umiejętności praktyczne,
  - b) ograniczenie instrukcji słownych na rzecz słowno-pokazowych,
  - c) narzędzia oceny preferowane przez ucznia (gry, quizy, rebusy, zagadki, programy multimedialne, interaktywne itp.), oparte na jego działaniu, aktywności, zaangażowaniu, przeżywaniu i odkrywaniu,
  - d) obserwację wykorzystania ocenianych wiadomości i umiejętności podczas sytuacji dnia codziennego i doświadczeń życiowych ucznia,
  - e) stosowanie w pracach kontrolnych przykładów zadań odwołujących się do wydarzeń bezpośrednio związanych z bliskim uczniowi środowiskiem lokalnym,
  - f) dopuszcza się stosowanie innych form i metod sprawdzania postępów uczniów.

4. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów oraz poprawiania osiągnięć i korygowania niepowodzeń uczniów:

- 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów powinna cechować:
  - a) jawność,
  - b) obiektywność,
  - c) systematyczność,
  - d) konsekwencja,
  - e) indywidualizacja;
- 2) znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej;
- 3) prace kontrolne mogą odbywać się bez zapowiedzi;
- 4) prace klasowe należy zapowiadać i zapisywać w e-dzienniku lub w zeszytce kontaktowym co najmniej na tydzień wcześniej;
- 5) praca klasowa winna być poprzedzona lekcją powtórzeniową z poinformowaniem o zakresie wiadomości;

6) prace klasowe oceniane są punktowo i przeliczane na oceny według zasady:

100 %	6,
90 % - 99 %	5,
70 % - 89 %	4,
50 % - 69 %	3,
30 % - 49 %	2,
0 % - 29 %	1,

7) prace klasowe powinny być oceniane przez nauczycieli w ciągu 14 dni roboczych, a ich omówienie i poprawa ma nastąpić na najbliższej lekcji po tym terminie;

8) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, jego termin należy ponownie uzgodnić z klasą; dopuszcza się przeprowadzenie zapowiedzianego sprawdzianu w ustalonym terminie przez nauczyciela będącego na zastępstwie;

9) ze sprawdzianu (kartkówki) uczeń może otrzymać dwie oceny, jeśli nauczyciel rozgraniczy zakres sprawdzanej wiedzy, np. ortografia i nauka o języku;

10) odmowa odpowiedzi przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej;

11) uchylono;

12) uczeń ma prawo poprawić inną niesatysfakcjonującą ocenę ze sprawdzianu; w przypadku otrzymania słabszej oceny z poprawy uczeń „zachowuje” pierwszą ocenę;

13) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym; uczniowie zapoznają się z ocenioną pracą pisemną w trakcie zajęć edukacyjnych, zaś rodzice podczas zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi lub konsultacji, a także w trakcie indywidualnych spotkań z nauczycielem. W szczególnym przypadku prace pisemne mogą być również udostępniane w formie cyfrowej. Otrzymanej pracy pisemnej nie wolno udostępniać w żadnej formie osobom postronnym;

14) prace pisemne ucznia nauczyciel ma obowiązek przechowywać do końca roku szkolnego;

15) uczeń może być nieprzygotowany do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych, a także może zgłosić braki pomocy i przyborów;



nieprzygotowanie to oraz braki powinny być zgłoszone nauczycielowi na początku zajęć, ilość i formę zaznaczania nieprzygotowania do zajęć oraz braków ustala nauczyciel przedmiotu;

16) nauczyciel ma prawo prowadzić swój dziennik (zeszyt), gdzie odnotowuje aktywność ucznia na zajęciach, braki lub nieprzygotowanie do lekcji, na podstawie czego dokonuje oceny uczniów za aktywność;

a) uchylono;

17) uczeń nieobecny w szkole jest zobowiązany do uzupełnienia powstałych zaległości na kolejne zajęcia edukacyjne;

18) w przypadku nieobecności ucznia trwającej minimum 3 kolejne dni nauki ma on prawo w pierwszym dniu po powrocie do szkoły zgłosić, bez dodatkowych konsekwencji, braki i nieprzygotowanie;

19) w razie dłuższej nieobecności ucznia (7 dni i dłużej) na zajęciach edukacyjnych lub szczególnych zdarzeń losowych sposób nadrabiania powstałych zaległości powinien być indywidualnie uzgadniany z nauczycielem;

20) uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z trzech ostatnich lekcji (odpowiedź ustna lub praca kontrolna);

21) uczeń, który z pracy klasowej otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do jej poprawy po uzgodnieniu terminu z nauczycielem;

22) w przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej, sposób i termin sprawdzania wiadomości należy uzgodnić indywidualnie z nauczycielem;

23) najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac pisemnych.

5. uchylono;

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim 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.

7. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-

lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

8. Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje w szkole dodatkową naukę języka polskiego.

9. Uczniowie przybywający z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki mają prawo do 2 miesięcznego okresu aklimatyzacji, w którym:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowują podstawowe słownictwo do opanowania, w razie konieczności prowadzą dodatkowe zajęcia indywidualne w celu wyrównania braków edukacyjnych;
- 2) nauczyciele nie stawiają niedostatecznych ocen bieżących;
- 3) nauczyciele dostosowują formy i metody sprawdzania postępów ucznia do jego możliwości.

10. (uchylono).

## **§ 54 Ocenianie uczniów z orzeczoną potrzebą kształcenia specjalnego**

**§ 54.** 1. Ocenianie uczniów z orzeczoną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną potrzebą kształcenia specjalnego.

1) uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) uchylono;

3) ocenę z poszczególnych przedmiotów nauczania dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ustala nauczyciel prowadzący w porozumieniu z pedagogiem wspomagającym zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

- 1) oceny bieżące, jak też śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;
- 2) ważnym elementem oceny jest pozytywne wzmacnianie dziecka, zauważanie jego wysiłków, starań i osiągnięć. Brak postępów ucznia nie podlega wartościowaniu negatywnemu, a nawet niewielkie postępy powinny być dostrzegane i wzmacniane.
- 3) poziom rozwoju ucznia ocenia się przy pomocy oceny opisowej, będącej diagnozą pedagogiczną jego osiągnięć, uwzględniającą poziom funkcjonowania, postęp i obserwowane zmiany; ocena jest pozytywna, jednak obiektywnie opisuje ucznia, by rodzice/opiekunowie prawni nie wytworzyli sobie fałszywego obrazu dziecka,
- 4) ocenianie dokonywane jest systematycznie, jest spójne i nierozłączne z każdym działaniem ucznia, który stale i na bieżąco informowany jest o wyniku swojej pracy; mogą to być informacje słowne ustne lub pisemne, bądź umowne znaki graficzne.

3. Przy ocenianiu ucznia z orzeczoną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną potrzebą kształcenia specjalnego nauczyciel uwzględnia zapisy w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) i indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).

Ocena ucznia pełni funkcję motywacyjną, wspierającą oraz informacyjną:

- 1) ocena w wymiarze motywacyjnym jest:
  - a) pozytywna, czyli podkreślająca umiejętności dziecka oraz wszelki włożony w pracę wysiłek,
  - b) jawna i jasna, czyli w postaci komentarza ustnego lub pisemnego połączonego z pełnym wyjaśnieniem kryteriów oceny,
  - c) rozstrzygana zawsze na korzyść ucznia w sytuacji niejednoznacznej kryterialnie,
  - d) uwzględniająca możliwości i potrzeby ucznia, czyli odpowiadająca jego aspiracjom, służąca realizacji zasady podmiotowości ucznia,

2) ocena w wymiarze wspierającym:

- a) uwzględnia postępy, a nie wyłącznie efekty,
- b) jest ukierunkowana na każdego ucznia osobno,
- c) uwzględnia wyjątkowe i specyficzne cechy każdego ucznia włącznie z jego zainteresowaniami, ograniczeniami oraz właściwym jemu tempem pracy,
- d) odwołuje się do podstawy programowej, a nie stosowanego przez nauczyciela programu nauczania,

3) ocena w wymiarze informacyjnym:

- a) dostarcza uczniowi informacji na temat czynionych przez niego postępów w nauce,
- b) wskazuje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia jego osiągnięcia na poszczególnych etapach procesu edukacji,
- c) stanowi dla innych nauczycieli punkt odniesienia co do rzeczywistych możliwości ucznia w danym zakresie programowym.

4. Przy ocenie osiągnięć ucznia z każdego typu niepełnosprawnością należy szczególnie doceniać własną aktywność i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).

## **§ 55 Ocenianie zachowania ucznia**

**§ 55.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Śródroczną, roczną i końcową klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając w szczególności jej podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Wychowawca klasy na bieżąco gromadzi w teczce wychowawcy

odpowiednie dokumenty dotyczące zachowania ucznia oraz monitoruje odnotowane w e-dzienniku uwagi.

- 1) uczeń powinien być informowany o wpisywanych uwagach;
- 2) wnioski o wpis uwagi o zachowaniu mogą być zgłaszane przez: zainteresowanego ucznia, kolegów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 3) Wpisu dokonuje wychowawca lub inny nauczyciel.

4. W klasach I – VIII ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre (bdb);
- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (pop);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (ng).

5. uchylono;

6. uchylono;

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

1) należy uwzględniać na korzyść ucznia wpływ stwierdzonych w diagnozie zaburzeń rozwojowych mających wpływ na jego zachowanie i rozumienie sytuacji społecznych,

2) ocena zachowania spełnia funkcję wychowawczą i ma mobilizować ucznia do samokontroli, i samowychowania, nie może spełniać funkcji represyjnej.

8. uchylono.

## **§ 56 Sposób przekazywania informacji rodzicom o ocenach dziecka**

**§ 56.** 1. Oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania są jawne dla rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

2. Wychowawca na pierwszym zebraniu, na początku roku szkolnego informuje rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) uchylono;
  - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) innych zapisach w statucie szkoły i zachodzących w nim zmianach.
- 2a. 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;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 2b. Nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom informacji opisanych w paragrafie 56 pkt 2a w formie ustnej na pierwszych zajęciach edukacyjnych i dokonać stosownego zapisu w dzienniku lekcyjnym.
- 2c. Nauczyciele zobowiązani są do przekazania rodzicom informacji opisanych w paragrafie 56 pkt 2a na początku każdego roku szkolnego, do 15 września, w formie pisemnej, wysyłając wiadomość przez e dziennik.
3. Fakt zapoznania się ze statutem odnotowuje się w protokole zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi.
  4. uchylono.
  5. O bieżących postępach w nauce oraz zachowaniu ucznia rodzice/opiekunowie prawni informowani są przez e-dziennik, gdzie są odnotowane bieżące oceny oraz zachowanie.
  6. Rodzice/opiekunowie prawni o osiągnięciach i postępach uczniów są informowani także na zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi minimum 3 razy w roku szkolnym, na konsultacjach indywidualnych z nauczycielami oraz w trakcie indywidualnych rozmów nauczyciela z rodzicami/opiekunami prawnymi.
  7. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami/opiekunami prawnymi w ciągu dnia pracy mogą odbywać się pod warunkiem, że nie zakłóci to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów. W przeciwnym razie nauczyciel ma prawo odmówić rodzicom/opiekunom prawnym rozmowy i umówić się na inny dogodny termin.

8. Na prośbę rodzica/opiekuna prawnego ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
9. Pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu na terenie szkoły w czasie konsultacji lub indywidualnych rozmów z nauczycielem.
10. Nie później niż na 7 dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym nauczyciele i wychowawca informują rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do e-dziennika.
11. Trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców/opiekunów prawnych o niedostatecznej ocenie z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania. Fakt zapoznania się rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem.
12. Termin zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi podaje wychowawca poprzez wpisanie do e-dziennika informacji o zebraniu oraz informując o tym fakcie uczniów, którzy mają obowiązek powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o terminie zebrania.

## **§ 56a Kształcenie za pomocą metod i narzędzi do komunikacji elektronicznej**

**§ 56a.** 1. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności podczas nauczania zdalnego:

- 1) Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie sprawdzają wiedzę i umiejętności poprzez platformę G Suite oraz dziennik elektroniczny Vulcan;
- 2) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac za pośrednictwem platform wskazanych w pkt. 2;
- 3) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie: ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach), pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela), praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne,

wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

- 4) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
- 5) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie prawni będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
- 6) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

2. Ocenianie postępów w nauce podczas nauczania zdalnego:

- 1) Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość;
  - 2) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne);
  - 3) uchylono;
  - 4) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną;
  - 5) uchylono;
  - 6) W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.
3. Sposób odnotowywania obecności uczniów podczas nauczania zdalnego:
- 1) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.



4. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego:

1) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

### **§ 57 Warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

**§ 57.** 1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. uchylono;

3. uchylono;

4. uchylono;

5. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły, w ciągu 2 dni roboczych od poinformowania o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

6. uchylono;

7. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia oraz prace komisji w celu stwierdzenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się nie później niż dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

10. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie lub inny nauczyciel tego przedmiotu – jako przewodniczący komisji;

2) inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

11. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, po przeanalizowaniu wszystkich uwag ucznia zapisanych w e-dzienniku, innej dokumentacji wychowawcy klasy na temat zachowania ucznia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15. Z posiedzenia komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokoły są przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasy.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił w ramach poprawy.

18. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

19. uchylono;

## **§ 58 Klasyfikacja**

**§ 58.** 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Najpóźniej na siedem dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten należy odnotować w e-dzienniku, wpisując przewidywaną ocenę z przedmiotu i zachowania.

11. Najpóźniej trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i pisemnie jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej z zachowania. Ocenę tę właściwy nauczyciel umieszcza w e-dzienniku w rubryce „Przewidywana”. W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny nie potwierdzi podpisem otrzymanej informacji o zagrożeniu, wówczas ocena wpisana w e-dzienniku traktowana będzie równoznacznie z właściwym sposobem powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.

14. Śródroczna i roczna ocena z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne oraz śródroczna i roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem:

1) sytuacji, kiedy uczeń otrzymał z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych negatywną ocenę klasyfikacyjną i przystąpi do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;

2) sytuacji, kiedy uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zgłosili zastrzeżenia do dyrektora szkoły i stwierdzono, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków przez: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zorganizowanie pomocy koleżeńskiej, współpracę z domem rodzinnym lub indywidualną pomoc.

16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w drodze rozporządzenia, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

17. 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 poradni specjalistycznej.

18. Dla uczniów przybywających z zagranicy, przedstawiających dokument stwierdzający ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą z inną skalą ocen niż przyjęta w szkole, rada pedagogiczna ustala ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów, które realizowane były w klasach programowo niższych wliczając współczynnik matematyczny lub przeprowadzając egzamin klasyfikacyjny z tych przedmiotów.

## **§ 59 Uczeń nieklasyfikowany**

**§ 59.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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 w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń:

- 1) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
- 3) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
- 4) szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przechodzący do szkoły publicznej.

5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja powołana przez

dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu bądź ucznia szkoły niepublicznej i nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przechodzącego do szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

13. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu lub ucznia szkoły niepublicznej i nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przechodzącego do szkoły publicznej, dla ucznia, który kontuuje 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.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

16. Zadania egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z których jest przeprowadzany egzamin, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z jej członkami. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych musi

odpowiadać pełnej skali ocen.

17. Część pisemna egzaminu trwa 60 min., a dla uczniów z dysfunkcjami może być wydłużona o 30 min.

18. Na część ustną uczeń ma przygotowane trzy zestawy pytań; odpowiada na wybrany zestaw. Uczeń ma wyznaczony czas - 30 min. na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej.

19. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem:

- 1) sytuacji, kiedy uczeń otrzymał z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych negatywną ocenę klasyfikacyjną i przystąpi do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
- 2) sytuacji, kiedy uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zgłosili zastrzeżenia do dyrektora szkoły i stwierdzono, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa.

## **§ 60 Negatywna ocena klasyfikacyjna**

**§ 60. 1.** Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może przystąpić do



egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń pisze 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.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zgłosili zastrzeżenia do dyrektora szkoły i stwierdzono, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 61 Ocena wystawiona niezgodnie z przepisami prawa**

**§ 61.** 1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni 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 trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia dotyczące ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań

praktycznych.

6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz prace komisji w celu stwierdzenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

8. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. 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 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.

10. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) uchylono;
- 7) uchylono;

11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą

większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Z posiedzenia komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

16. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

## **§ 62 Promocja ucznia**

- § 62.** 1. Uczeń klasy I-III szkoły otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. 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 klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem, że rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma

opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

### **§ 63 Zasady ukończenia szkoły**

**§ 63.** 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił ponadto do egzaminu, z zastrzeżeniem:

a) uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym bądź niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty,

b) uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w podpunkcie a, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców/opiekunów prawnych pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły,

c) laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, który został wymieniony w wykazie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu; zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia tytułu laureata lub finalisty; zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego; zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku,

d) gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w podpunkcie c, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. 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.

5. uchylono;

6. Dla uczniów kończących naukę w Szkole Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie wprowadza się dokument nazywany „kartą obiegową”, który służy do rozliczenia się ucznia

z mienia powierzonego mu podczas nauki w szkole.

- 1) uczniowie klas 8 wypełnioną kartę są zobowiązani dostarczyć wychowawcy najpóźniej 4 dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
- 2) w przypadku ucznia odchodzącego ze szkoły w trakcie roku szkolnego wypełnioną kartę należy złożyć w sekretariacie najpóźniej w dniu odbierania dokumentów osobowych,
- 3) uchylono;

## **§ 64 Egzamin ósmoklasisty**

**§ 64.** 1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) (uchylono).

5. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
- 2) (uchylono);
- 3) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów: matematyka w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.



7. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
9. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia lub absolwenta niepełnosprawnego, z tym że nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
11. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
12. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
13. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

14. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

15. Uczeń niebędący obywatelem polskim, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego - w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

16. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty dla ucznia niebędącego obywatelem polskim, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia.

17. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole odpowiada dyrektor szkoły.

18. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w szkole dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.

19. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

20. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg w danej szkole egzaminu ósmoklasisty, w tym:

- 1) informuje uczniów o egzaminie ósmoklasisty;
- 2) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty;
- 3) zapewnia warunki do samodzielnej pracy uczniów podczas egzaminu

ósmoklasisty;

4) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

22. Przebieg egzaminu ósmoklasisty jest dokumentowany w protokole tego egzaminu.

23. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

24. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:

1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz

2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.

25. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:

1) wynik z języka polskiego;

2) wynik z matematyki;

3) wynik z języka obcego nowożytnego;

4) (uchylono).

26. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

27. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym:

1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną oraz ze świadectwo ukończenia szkoły albo

2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną - w przypadku, gdy uczeń nie ukończył szkoły i powtarza klasę VIII.

28. Szczegółowe procedury egzaminu są przedstawiane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## Rozdział 8

### Uczniowie i ich rodzice

#### § 65 Prawa ucznia

§ 65. 1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) zapoznania się ze statutem szkoły i obowiązującymi regulaminami;
- 2) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 3) tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej i etnicznej;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) poszanowania godności osobistej i nietykalności;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 7) dyskrecji w sprawach osobistych, stosunków rodzinnych;
- 8) tajemnicy korespondencji, przyjaźni, uczuć;
- 9) ochrony zdrowia;
- 10) bezpieczeństwa w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw oraz wyjść poza teren szkoły;
- 11) higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 12) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 13) nauki i swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;
- 14) zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami z poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 15) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 16) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 17) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) zapoznania się z kryteriami ocen z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania;
- 19) zapoznania się z zasadami klasyfikowania i promowania; uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych oraz odpowiednio

- na 3 tygodnie wcześniej o przewidywanych niedostatecznych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych i nagannym zachowaniu;
- 20) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 21) znajomości sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 22) znajomości co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem terminu i zakresu pracy klasowej;
- 23) ograniczenia prac klasowych do jednej dziennie i trzech w tygodniu;
- 24) zakończenia przeprowadzania prac klasowych na tydzień przed klasyfikacją roczną;
- 25) uzyskania informacji o ocenie z pracy klasowej;
- 26) poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej po uzgodnieniu terminu z nauczycielem;
- 27) indywidualnego uzgadniania z nauczycielem terminu i sposobu nadrabiania zaległości powstałych w wyniku dłuższej nieobecności w szkole lub szczególnych zdarzeń losowych;
- 28) zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 29) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub pomocy koleżeńskiej w przypadku trudności w nauce;
- 30) udziału w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 31) wpływania na życie klasy lub szkoły przez działalność w samorządzie klasowym lub szkolnym;
- 32) wyboru lub bycia wybieranym do samorządu klasowego lub szkolnego;
- 33) zrzeszania się, przynależności do organizacji działających na terenie szkoły;
- 34) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego lub opiekuna innej organizacji szkolnej;
- 35) uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym organizowanym na terenie szkoły;
- 36) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 37) świadectwa z wyróżnieniem oraz nagród po spełnieniu określonych wymagań;

- 38) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej oraz innych pomocy dydaktycznych;
- 39) uczestnictwa w wycieczkach przedmiotowych, turystyczno-krajoznawczych i innych wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 40) nauki religii i etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców/opiekunów prawnych;
- 41) zgłaszania uwag, wniosków, postulatów dotyczących spraw uczniów;
- 42) składania skarg w przypadku nierespektowania praw ucznia.

## **§ 66 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

- § 66.** 1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły.
- 2. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
  - 3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
  - 4. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

## **§ 67 Obowiązki ucznia**

**§ 67.** 1. Obowiązki ucznia określają w szczególności obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia w zakresie:
    - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
    - b) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
    - c) uchyłono;
    - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych. Uczeń przede wszystkim:

- 1) regularnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, przychodzi na zajęcia punktualnie;
- 2) jest przygotowany do lekcji, aktywnie w niej uczestniczy, ma potrzebne przybory i pomoce;
- 3) uzupełnia braki powstałe w wyniku nieobecności;
- 4) w przypadku nieobecności na pracy klasowej uzgadnia termin i sposób sprawdzenia wiadomości z nauczycielem przedmiotu oraz w ciągu dwóch tygodni pisze zaległą pracę klasową;
- 5) zachowuje ciszę i spokój: nie rozmawia, nie kręci się, nie chodzi po klasie bez pozwolenia nauczyciela, nie kołysze się na krześle; nie żuje gumy, nie spożywa pokarmów;
- 6) sygnalizuje przez podniesienie ręki chęć zabrania głosu;
- 7) nie przerywa, gdy ktoś mówi, nie wyśmiewa wypowiedzi innych;
- 8) bez zgody nauczyciela nie wychodzi z klasy w czasie trwania lekcji;
- 9) dba o ład i porządek na ławce i w sali lekcyjnej;
- 10) wstaje, gdy do klasy wchodzi osoba dorosła;
- 11) po skończonej lekcji wychodzi na przerwę dopiero za zgodą nauczyciela;
- 12) wykonuje obowiązki dyżurnego klasy: dba o przygotowanie sali lekcyjnej do zajęć oraz kontroluje jej stan po zakończonych zajęciach, przygotowuje tablicę do lekcji (ściera, przynosi kredę), zgłasza zauważone zagrożenia (rozbita szyba, uszkodzone meble itp.), przynosi potrzebne do lekcji pomoce i przybory;
- 13) w kl. I-III po skończonych lekcjach schodzi do szatni lub świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela.

3. Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodzica/opiekuna prawnego lub zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły;
- 2) uczeń, na prośbę rodzica/opiekuna prawnego, w wyjątkowych sytuacjach może być zwolniony z jednej lub kilku godzin lekcyjnych w ciągu dnia, w takim przypadku ma obowiązek dostarczyć pisemne usprawiedliwienie wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym dniu; nie dopuszcza się zwalniania uczniów bez pisemnego usprawiedliwienia lub osobistego kontaktu rodzica/opiekuna prawnego z wychowawcą;

3) szczegółowe procedury w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz kary za niestosowanie procedur zawarte są w Procedury postępowania wobec uczniów mających dużą absencję na zajęciach edukacyjnych.

4. Obowiązki ucznia w zakresie noszenia odpowiedniego stroju. Uczeń przede wszystkim:

- 1) dba o higienę osobistą;
- 2) (uchylono);
- 3) nie nosi niebezpiecznej biżuterii;
- 4) pozostawia okrycia wierzchnie w szatni;
- 5) zmienia obuwie, po szkole nosi obuwie sportowe na jasnych spodach;
- 6) (uchylono);
- 7) w czasie szkolnych uroczystości oraz uroczystości, na których reprezentuje szkołę, nosi strój galowy;
- 8) może do stroju galowego założyć granatowy lub czarny sweter albo marynarkę;
- 9) na lekcje wychowania fizycznego nosi strój sportowy (w tym obuwie) zgodny z wymogami nauczyciela.

5. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym punkcie:

- 1) na teren szkoły można wnosić telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, które powinny być wyciszone;
- 2) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia;
- 3) nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie może odmówić zgody, o której mowa w punkcie 2 jeśli uczeń jest osobą ze szczególnymi potrzebami, w tym osobą z niepełnosprawnością, a korzystanie ze sprzętu umożliwia takiej osobie pokonywanie trudności w komunikowaniu się lub innych trudności (osoba mająca trudności z pisaniem chce nagrać zajęcia, aby móc je później ponownie odsłuchać);
- 4) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń



elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły;

5) szczegółowe procedury korzystania z telefonów komórkowych oraz kary za niestosowanie procedur zawarte są w Procedury korzystania z telefonów komórkowych oraz sprzętu elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chełmie.

6. Pozostałe obowiązki ucznia. Uczeń ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej – włączać się w życie klasy i szkoły, rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych, troszczyć się o mienie szkoły i własność prywatną;
- 2) dbać o honor i tradycje szkoły – znać hymn państwowy oraz hymn szkoły, a także historię szkoły, właściwie zachowywać się na uroczystościach państwowych i szkolnych, z szacunkiem odnosić się do symboli państwowych, szkolnych i religijnych, godnie reprezentować szkołę w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych;
- 3) dbać o piękno mowy ojczystej – wykazywać się wysoką kulturą słowa tj., nie używać wulgaryzmów, gróźb, reagować na używanie wulgaryzmów przez inne osoby, stosować zwroty grzecznościowe, odpowiedni ton wypowiedzi;
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – zapobiegać przejawom przemocy, przewidywać skutki swoich działań, nie ulegać nałogom, bezpiecznie spędzać przerwy, nie opuszczać budynku szkoły bez zezwolenia, przestrzegać zapisów szkolnych regulaminów;
- 5) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią – właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, wykazywać się wysoką kulturą osobistą, przestrzegać norm społecznych, reagować na dostrzeżone przejawy zła;
- 6) okazywać szacunek innym osobom – szanować godność innych, być uprzejmym wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców/opiekunów prawnych, kolegów i koleżanek, innych osób, wykazywać postawę życzliwości wobec osób starszych i niepełnosprawnych, być prawdomównym, uczciwym, godnie zachowywać się poza szkołą.

## **§ 68 Rodzaje nagród i warunki przyznawania ich uczniom**

**§ 68.** 1. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:

- 1) osiągnięcia w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 2) 100% frekwencję;
- 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach, przeglądach, zawodach sportowych;
- 4) pracę w samorządzie uczniowskim;
- 5) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym;
- 6) aktywność na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.

2. Nagrody stosowane przez szkołę:

- 1) Złota Tarcza;
- 2) nagroda rzeczowa;
- 3) świadectwo z wyróżnieniem;
- 4) list pochwalny dla rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) dyplom;
- 5) informacja na stronie internetowej szkoły;
- 6) pochwała ustna dyrektora szkoły, wychowawcy lub innego nauczyciela podczas apelu szkolnego, zebrania rodziców lub wobec klasy;
- 7) stypendium.

3. Nagrody przyznają: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, wychowawcy klas i inni nauczyciele.

4. Najwyższym wyróżnieniem przyznawanym w szkole jest Złota Tarcza, otrzymują ją uczniowie kończący szkołę, którzy uzyskali średnią ocen minimum 5,3 i wzorowe zachowanie.

5. Wyróżniający się uczniowie klas I-III, na wniosek wychowawcy, otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrodę rzeczową.

6. Począwszy od klasy IV uczniowie, którzy otrzymują średnią ocen w wyniku klasyfikacji rocznej minimum 5,0 i wzorową ocenę zachowania, otrzymują świadectwo z wyróżnieniem oraz dodatkowo nagrodę rzeczową ustaloną przez radę pedagogiczną.

7. Począwszy od klasy IV świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski

i nauczyciele mogą nagradzać uczniów również w sposób niewymieniony w statucie.

9. Fakt uzyskania przez ucznia nagrody wychowawca klasy lub nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym lub informując rodziców/opiekunów prawnych na zebraniu, w czasie konsultacji, umieszczając informację na stronie internetowej szkoły.

10. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od jej przyznania.

11. Dyrektor szkoły ma obowiązek rozpatrzenia pisemnego zastrzeżenia ucznia od przyznanej nagrody, w terminie 14 dni.

## **§ 69 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów**

**§ 69.** 1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

2. Z wnioskiem o zastosowanie kary mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej, pracownicy szkoły, samorząd uczniowski, rada rodziców.

3. Formy kar:

1) indywidualna rozmowa dyscyplinująca przeprowadzona przez wychowawcę klasy lub pedagoga;

2) ustne upomnienie wychowawcy klasy;

3) rozmowa przeprowadzona w obecności rodziców/opiekunów prawnych ucznia, wychowawcy i pedagoga;

4) pisemne upomnienie dyrektora szkoły;

5) pisemna nagana dyrektora szkoły udzielona na wniosek wychowawcy;

6) uchylony;

7) uchylony;

8) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;

9) przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty, do którego dyrektor może wystąpić z wnioskiem w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

4. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:

1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów lub pracowników szkoły;

- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 6) fałszowania dokumentów państwowych;
- 7) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców/opiekunów prawnych na wezwania wychowawcy klasy.

5. uchylono;

6. Sposoby i formy dokumentowania udzielonych kar:

- 1) niewłaściwe zachowania ucznia, nieprzestrzeganie obowiązków lub ich łamanie zapisywane jest w formie uwag w dzienniku lekcyjnym;
- 2) uwagi w dzienniku lekcyjnym mogą wpisywać nauczyciele lub wychowawca;
- 3) uwagi zapisane w dzienniku są podstawą do wymierzenia kar przez wychowawcę klasy bądź wnioskowania o nałożenie kar wyższych, pozostających w gestii dyrektora szkoły;
- 4) każda wymierzona kara winna być odnotowana w dzienniku lekcyjnym lub w dokumentacji wychowawcy klasy;
- 5) pisemne upomnienie dyrektora szkoły podpisuje także uczeń oraz rodzic/opiekun prawny.

7. uchylono.

8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia dyrektor szkoły powiadamia odpowiednie służby.

9. W przypadku nałożenia kary na ucznia wychowawca klasy w ciągu 7 dni informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zastosowanej karze, wpisując uwagę w dzienniku lekcyjnym komunikując się indywidualnie z rodzicem/opiekunem prawnym.

10. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć pisemne odwołanie do dyrektora szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.

11. Dyrektor szkoły ma obowiązek rozpatrzenia pisemnego zastrzeżenia ucznia

lub jego rodzica/opiekuna prawnego od przyznanej mu kary, w terminie 14 dni.

## **§ 70 Współpraca szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi**

**§ 70.** 1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi, a rodzice/opiekunowie prawni współpracują z nauczycielami i wychowawcą klasy.

2. W ramach współpracy ze szkołą rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) tworzenia klasowej rady rodziców oraz współpracy w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców;
- 6) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem konsultacji z nauczycielami.

2a. uchylono;

3. Szkoła przyznaje rodzicom/opiekunom prawnym wyróżnienia w formie:

- 1) Złotej Tarczy – za szczególne zaangażowanie i wpieranie działań szkoły;
- 2) listu gratulacyjnego – za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze dziecka kończącego naukę w szkole;
- 3) podziękowania – za zaangażowanie w życie klasy lub szkoły.

4. uchylony.

5. Wychowawca klasy oraz nauczyciele informują rodziców/opiekunów prawnych o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu za pośrednictwem wpisów w e-dzienniku, w czasie indywidualnych rozmów, konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz zebrań klasowych.

6. Prace klasowe są udostępniane rodzicom/opiekunom prawnym na ich prośbę.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 71 Ceremoniał**

**§ 71.** 1. Do najważniejszych symboli narodowych w szkole należą:

- 1) godło narodowe;
- 2) flaga państwowa;
- 3) hymn państwowy.

2. Godło narodowe umieszczone jest we wszystkich salach dydaktycznych i każdym pomieszczeniu administracyjnym szkoły.

3. Flaga państwowa wywieszana jest nad wejściem głównym do budynku szkoły podczas:

- 1) świąt państwowych;
- 2) rocznic upamiętniających ważne wydarzenia historyczne w dziejach narodu;
- 3) wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych;
- 4) podczas żałoby narodowej.

4. Wywieszana na budynku szkoły flaga jest umieszczana w specjalnym uchwycie tak, aby była zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.

5. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się z przymocowaną do drzewca czarną wstęgą, kirem.

6. Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. Hymn śpiewany jest w postawie zasadniczej.

7. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:

- 1) sztandar szkoły, który prezentowany jest podczas ważniejszych uroczystości szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 2) hymn szkoły - śpiewany przez społeczność szkolną w postawie zasadniczej podczas uroczystości szkolnych.

8. Sztandar szkoły składa się z płatu i drzewca. Jedna strona płatu jest barwy czerwonej, na której umieszczone jest godło państwowe. Na drugiej stronie umieszczony jest wizerunek patrona szkoły oraz napis:

Szkoła Podstawowa nr 4 w Chełmie im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego.

9. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

10. Poczet sztandarowy tworzą trzy składy, każdy skład liczy trzy osoby: chorąży (chłopiec) i asystujący (dwie dziewczynki).

11. Poczet sztandarowy wybierany jest każdego roku przez radę pedagogiczną spośród uczniów wyróżniających się w nauce i posiadających wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

12. Kadencja pocztu sztandarowego może trwać maksymalnie 3 lata.

13. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

14. Insygnia pocztu sztandarowego to: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.

15. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) osoba prowadząca zapowiada wejście dyrektora szkoły lub dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi, uczestnicy spotkania przyjmują wtedy postawę stojącą;

2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

a) „Baczność” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,

b) „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości zachowują postawę zasadniczą,

c) „Do hymnu państwowego” – uczestnicy uroczystości odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”,

d) „Do hymnu szkoły” – uczestnicy uroczystości odśpiewują hymn szkoły,

e) „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną,

f) „Do ślubowania” – uczestnicy uroczystości pozostają w postawie zasadniczej do komendy „Po ślubowaniu”,

g) „Poczet sztandarowy wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości zachowują postawę zasadniczą.

16. Zachowanie pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych:

1) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewiec na prawym ramieniu, sztandar jest

pochylony pod kątem 45°,

2) oddawanie honorów sztandarem odbywa się przez chorążego, który robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar pod kątem 45°.

17. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się:

- 1) na komendę „Do hymnu państwowego” i „Do hymnu szkoły”,
- 2) w czasie wykonywania „Roty”,
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych podczas każdego podniesienia hostii.

18. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają.

19. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem, czyli wstążką uwiązaną pod głowicą (orłem).

20. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego:

- 1) po komendzie prowadzącego „Poczet do przekazania sztandaru wystąp” – uczestnicy uroczystości pozostają w postawie zasadniczej, zaś na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet przekazujący i poczet przyjmujący sztandar w pełnym składzie;
- 2) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły, noście go dumnie i wysoko”;
- 3) chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i mówi: „Przyrzekamy nosić go dumnie i wysoko”;
- 4) chorążowie przekazują sobie sztandar, a asysta przekazuje sobie insygnia pocztu;
- 5) po komendzie prowadzącego „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – ustępujący poczet dołącza do swoich klas, nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce;



6) po komendzie „Spocznij” uczestnicy uroczystości zajmują postawę swobodną.

21. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
- 3) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi;
- 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły, np. uroczystości związane z patronem szkoły, ślubowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie absolwentów, inne święta szkolne;
- 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi, np. 11 listopada – Święto Niepodległości, 3 maja – Święto Konstytucji 3 Maja;
- 6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i w regionie.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 72 Dokonywanie zmian w statucie**

**§ 72. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany.

3. Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

#### **§ 73 Prawo dyrektora w kwestiach nieujętych w statucie**

**§ 73.1.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.