

*Załącznik  
do uchwały nr 21/2017/ 2018  
rady pedagogicznej  
z dnia 28 listopada 2017 r.*

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
im. BOLESŁAWA PRUSA  
w HRUBIESZOWIE**

*Tekst jednolity z dnia 30.08.2019 r.  
Tekst ujednolicony z dnia 21.04.2021 r.*

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	7
§ 1.....	7
§ 2.....	7
§ 3.....	7
§ 4.....	8
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....	8
§ 5.....	8
Rozdział 3 Sposoby realizacji zadań szkoły .....	10
§ 6 Obowiązek szkolny .....	10
§ 7 Programy.....	12
§ 8 Opieka i wychowanie.....	13
§ 9 Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	17
§ 10 Nauczanie uczniów z orzeczeniami .....	17
§ 11 Opieka socjalna.....	21
Rozdział 4 Organy pracy szkoły .....	22
§ 12 Dyrektor .....	22
§ 13 Rada pedagogiczna .....	23
§ 14 Rada rodziców .....	25
§ 15 Samorząd uczniowski .....	26
§ 16 Wolontariat .....	27
§ 17 Mediacje rówieśnicze.....	28
§ 18 Zasady współpracy organów szkoły .....	30
§ 19 Formy współpracy szkoły z rodzicami .....	31
§ 20 Indywidualny tok lub program nauki.....	33
§ 21 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	33
Rozdział 5 Organizacja oddziału przedszkolnego .....	33
§ 22.....	33
§ 23.....	34
§ 24 Sposób realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego .....	35
§ 25 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w oddziale przedszkolnym .....	36
§ 26 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego .....	36
§ 27 Formy współdziałania z rodzicami .....	37
§ 28 Organizacja pracy oddziału przedszkolnego .....	38

§ 29 Zasady odpłatności dzieci za pobyt w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia .....	39
§ 30 Prawa i obowiązki dzieci .....	39
§ 31 Wyróżnienia, nagrody i kary w oddziale przedszkolnym.....	40
Rozdział 6 Organizacja pracy szkoły.....	40
§ 32.....	40
§ 33 Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.....	41
§ 34.....	43
§ 35 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	44
§ 36 Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	45
§ 37 Inne zasady organizacji zajęć.....	46
§ 38 Organizacja nauki religii/etyki.....	47
§ 39 Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).....	49
§ 40 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej .....	50
§41 Świetlica.....	52
§ 42 Doradztwo zawodowe.....	53
§ 43 Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	55
§ 44 Praktyki studenckie .....	55
§ 45 Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy .....	55
§ 46 Zespoły oddziałowe .....	55
§ 47 Komisja wychowawczo-profilaktyczna.....	56
§ 48 Zespoły przedmiotowe.....	57
§ 49 Zespoły problemowo - zadaniowe .....	58
§ 50 Zespół.....	58
Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	60
§ 51.....	60
§ 52.....	62
§ 53 Zadania wychowawców klas .....	63
§ 54 Pracownicy administracji i obsługi .....	64
§ 55 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły wobec osób postronnych .....	65
§ 56 Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.....	66

Rozdział 8 Ocenianie wewnętrzne .....	67
§ 57.....	67
§ 58 Jawność oceny .....	67
§ 59.....	68
§ 60.....	69
§ 61 Ocenianie bieżące .....	72
§ 62 Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.....	74
§ 63 Wymagania edukacyjne .....	74
§ 64 Klasyfikacja półroczna i roczna.....	76
§ 65 Tryb i warunki uzyskania wyższej/niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych .....	78
§ 66 Egzamin klasyfikacyjny.....	79
§ 67 Egzamin poprawkowy .....	81
§ 68 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	83
§ 69 Ocena zachowania .....	84
§ 70 Tryb ustalania oceny zachowania .....	88
§ 71 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	90
§ 72 Promowanie i ukończenie szkoły.....	91
§ 73 Świadectwa szkolne .....	91
§ 74 Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki .....	92
§ 75.....	92
Rozdział 9 Prawa i obowiązki uczniów .....	92
§ 76.....	92
§ 77 Stroje uczniowskie.....	94
§ 78 Zasady korzystania z telefonów komórkowych.....	95
§ 79.....	96
§ 80 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych .....	96
Rozdział 10 Kary i nagrody .....	98
§ 81 Nagradzanie uczniów .....	98
§ 82 Kary uczniów .....	100
§ 83 Procedury odwoławcze .....	102
§ 84.....	104

§ 85 Zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły .....	104
§ 86 Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły .....	105
Rozdział 11 Postanowienia końcowe .....	106
§ 87 Ceremoniał.....	107
§ 88.....	108
§ 89 Tryb wprowadzania zmian w statucie szkoły .....	108
§ 90 Zasady udostępnia statutu szkoły.....	108

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
- 7) inne akty prawne wydane na podstawie ustaw.

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Bolesława Prusa z siedzibą w Hrubieszowie przy ulicy Listopadowej 12;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Prusa w Hrubieszowie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Prusa w Hrubieszowie;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku ( Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Prusa w Hrubieszowie;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;

- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Prusa w Hrubieszowie;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Hrubieszów z siedzibą przy ul. mjr. H. Dobrzańskiego 1, 22-500 Hrubieszów;
- 12) obsługę finansowo – księgową – należy przez to rozumieć księgowość prowadzoną w szkole.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Prusa w Hrubieszowie.
2. Siedziba i adres szkoły: ul. Listopadowa 12, 22-500 Hrubieszów.
3. Nazwa skrócona: SP Nr 1.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Hrubieszów z siedzibą: ul. mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, 22-500 Hrubieszów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

#### § 3

1. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową kształcąca na poziomach:
  - 1) I etap edukacyjny – poziom 1-3;
  - 2) II etap edukacyjny – poziom 4-8.

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów przedszkolnych, do których zastosowanie ma rozdział 5 statutu.

#### § 4

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Prusa w Hrubieszowie”;
- 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Prusa, ul. Listopadowa 12, 22-500 Hrubieszów, tel./fax 84 696 20 74, NIP 919-18-29-658, Regon 000595298”;
- 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Prusa w Hrubieszowie”;
- 4) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie ul. Listopadowa 12, 22-500 Hrubieszów, tel./fax 84 696 20 74, NIP 919-18-29-658, Regon 061445954”;
- 5) okrągłej dużej i małej z napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Prusa Biblioteka”;

2. Szkoła używa również innych pieczęci, których wzory umieszczone są w wykazie w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymieniona w ust. 1 pkt 1 pieczęć może być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 5

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.



2. W szczególności szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej szkoły;
- 2) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczo-profilaktyczny i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
  - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno – krajoznawczej;
  - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
  - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
  - d) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 5) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 7) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 8) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 9) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 10) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;

- 11) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
  - 12) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;
  - 13) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 14) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem.
3. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych.
  4. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
  5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań.
  6. Cele i zadania statutowe realizują: dyrektor szkoły, wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej. Działania prowadzone są we współpracy z: rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

### **Rozdział 3**

#### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

##### **§ 6**

##### **Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny, na wniosek rodziców, dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej w obwodzie zamieszkania dziecka.
5. Wniosek rodzice składają w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia:
  - 1) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
  - 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
  - 3) odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
  - 4) w przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie specjalnego kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
  - 5) do wniosku, o którym mowa w ust. 5 pkt 3) i 4) rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
6. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ust. 1-2 ustawy Prawo oświatowe.
7. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 6 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na

podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

8. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
10. Zgodnie z art. 40 ustawy Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## § 7

### Programy

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w obowiązującej podstawie programowej;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego:
  - 1) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii:
  - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
  - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

## § 8

### Opieka i wychowanie

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.
3. Za bezpieczeństwo dzieci z oddziału przedszkolnego i klas 1-3 w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu odpowiedzialni są rodzice; dziecko powinno być przyproawdzone do szkoły i odebrane ze szkoły przez rodziców lub osobę przez nich

upoważnioną, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo. Osoba upoważniona, wcześniej nieprzedstawiona, powinna okazać dowód tożsamości w celu ustalenia zgodności danych.

4. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zawartych w § 55 i § 56 statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli (zasady organizacyjno – porządkowe oraz harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole);
  - 3) zapewnienie całodobowego monitoringu wizyjnego; zapis pochodzący z kamer CCTV przechowywany jest w pamięci systemu nagrywającego przez okres 7 dni i może być wykorzystany w następujących sytuacjach:
    - a) niewłaściwe zachowanie ucznia na terenie szkoły, w tym sytuacje konfliktowe;
    - b) podejrzenie dokonania czynu karalnego;
    - c) niszczenie mienia i dewastacja.
  - 4) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 6) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach komputerowych i informatyce, tak aby na jednego ucznia przypadł jeden komputer;
  - 7) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 10) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego we współpracy z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 11) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły wraz z powołaną komisją co najmniej raz w roku);
  - 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 15) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 19) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 20) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 21) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - 22) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
  - 24) Dostosowanie czasu pracy przed komputerem podczas nauczania zdalnego.
5. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami:
- 1) uczniowie zdolni otaczani są opieką:
    - a) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - b) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
    - c) nawiązuje się współpracę ze szkołami wyższego stopnia w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
    - d) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
    - e) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;

- f) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - g) stosuje się motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
  - h) dla uczniów wybitnie uzdolnionych występuje się z wnioskiem o stypendium do organu prowadzącego, Urzędu Wojewódzkiego lub Ministra Edukacji;
- 2) dla uczniów rozpoczynających naukę w szkole:
- a) odbywają się rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - b) pedagog organizuje pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku;
  - c) współpracuje się z poradnią psychologiczno–pedagogiczną w tym specjalistyczną;
  - d) respektuje się zalecenia lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej;
- 3) dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie doraźnej pomocy materialnej w formach przyjętych w szkole zgodnie z §11 statutu.
6. Występowanie o pomoc dla uczniów w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec ucznia.

Nauczyciel w ramach procedury „Niebieskiej Karty”:

- 1) udziela kompleksowych informacji o: możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 2) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 3) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii



- i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 4) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
  - 5) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
7. Dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie oddziałów 1-3 mają możliwość korzystania z opieki w świetlicy szkolnej.
  8. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna. Na spożywanie posiłków są przeznaczone dwie przerwy 20 minutowe i jedna 15 minutowa.

## § 9

### Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczną organizuje dyrektor.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z obowiązującym w szkole Systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Prusa w Hrubieszowie.

## § 10

### Nauczanie uczniów z orzeczeniami

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła w miarę posiadanych możliwości zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w § 50 statutu oraz zgody rodziców.
6. Opinię, o której mowa w ust. 5 sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w klasie 3 i w klasie 8.
9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
12. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w danym roku kalendarzowym kończy 18 rok życia.
13. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny dla ucznia.
14. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
15. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
16. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, o którym mowa w § 50 statutu, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia,

opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

17. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół, o którym mowa w §39 statutu szkoły;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

18. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

19. Zespół na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w każdym półroczu danego roku szkolnego dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

20. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, przeprowadzanego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu

oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

21. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu, o którym mowa w ustępie 20, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
  - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
22. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
23. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 22 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
24. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w §9 i §10 statutu szkoły.
25. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
26. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

27. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
28. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
29. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
30. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w domu rodzinnym ucznia.
31. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
32. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów:
  - 1) klas 1-3 szkoły podstawowej wynosi od 6 do 8 godzin;
  - 2) klas 4-8 szkoły podstawowej wynosi od 8 do 10 godzin;
33. Tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
34. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## § 11

### Opieka socjalna

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie doraźnej pomocy materialnej, w tym wypożyczenie sprzętu do nauczania zdalnego;

- 2) występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów i organizacji;
  - 3) występowanie o pomoc materialną zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty rozdział 8a.
2. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  3. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
  4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ucznia ze środków finansowych szkoły.
  5. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia dziecka od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## **Rozdział 4**

### **Organy pracy szkoły**

#### § 12

#### Dyrektor

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 13

### Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, na zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, formie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym rada pedagogiczna zapoznaje się z wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacjami o działalności szkoły przedstawianymi przez dyrektora szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym 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) dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.
  11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
  14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
  16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 14

#### Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rady oddziałowe wybierają po jednym reprezentancie do rady rodziców; tajne wybory odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu statutu oraz zmian w statucie szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, 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.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 15

### Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu jawnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny 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.

## § 16

### Wolontariat

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu. Pełni ono funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
2. Cele i założenia Szkolnego Koła Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;

- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. W skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzi wszyscy chętni uczniowie, nauczyciele i rodzice.
  4. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
  5. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy a następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
  6. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
  7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  8. Za aktywną pracę, przez którą należy rozumieć potwierdzony udział w przynajmniej 3 akcjach Szkolnego Koła Wolontariatu, uczeń otrzymuje wpis na świadectwie szkolnym.

## § 17

### Mediacje rówieśnicze

1. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie.
2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.
3. W konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze.
4. Mediacje rówieśnicze w szkole prowadzone są przez uczniów z klas 5-8, którzy ukończyli szkolenie mediatorów zgodne ze standardami szkolenia mediatorów rówieśniczych, w liczbie minimum 20 godzin oraz uzyskali certyfikat mediatora rówieśniczego.

5. Szkolenie mediatorów jest prowadzone przez mediatora szkolnego, będącego mediatorem zawodowym, który sprawuje w szkole opiekę nad grupą mediatorów rówieśniczych.
6. Celem prowadzenia mediacji rówieśniczych w szkole powołuje się organizację szkolną o nazwie Szkolny Klub Mediatora.
7. W ramach działalności Szkolnego Klubu Mediatora prowadzone są mediacje pomiędzy uczniami wszystkich etapów edukacyjnych szkoły podstawowej oraz rozwijane są inicjatywy mediacyjne w tym promocja mediacji jako alternatywnego dla przemocy sposobu rozwiązywania konfliktu oraz edukacja w zakresie mediacji.
8. Opiekun Szkolnego Klubu Mediatora w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem określa zakres spraw obejmujących naruszenia statutu Szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej.
9. W mediacji rówieśniczej mogą wziąć udział uczniowie pozostający w konflikcie tylko w przypadku, gdy obie strony konfliktu wyrażą na to zgodę.
10. Opiekun Szkolnego Klubu Mediatora każdorazowo informuje rodziców uczniów o skierowaniu sprawy do mediacji rówieśniczej oraz uzyskuje zgodę rodziców na udział uczniów w mediacji.
11. Mediacje rówieśnicze prowadzone są przez dwóch mediatorów rówieśniczych.
12. Nad przebiegiem całego postępowania mediacyjnego czuwa opiekun, mediator szkolny.
13. Mediatorzy po zakończeniu mediacji sporządzają protokół, w którym oznaczają datę przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i oznaczenie klas, do których uczęszczają strony, imiona mediatorów, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.
14. Jeżeli strony zawarły i podpisały ugodę przed mediatorami, zamieszcza się ją w protokole.
15. Dokumentacja mediacji rówieśniczych przechowywana jest w gabinecie opiekuna szkolnych mediatorów.
16. Z wynikiem mediacji oraz dokumentacją przebiegu mediacji mogą być zapoznani jedynie dyrektor szkoły, wychowawcy uczniów biorących udział w mediacji oraz rodzice.
17. Szkoła może stworzyć Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji, zgodnie z regułami art. 183 ind. 1-15 kodeksu postępowania cywilnego.

## § 18

### Zasady współpracy organów szkoły

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczane w dzienniku elektronicznym;
  - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadłą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) radiowęzeł szkolny;
  - 6) gazetkę szkolną.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach określonych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o planowanych lub podjętych działaniach i decyzjach.
7. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;

- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
8. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej wewnątrz organu szkoły lub między poszczególnymi organami, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
9. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 19

### Formy współpracy szkoły z rodzicami

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami polega na:
  - 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in.: organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach organizowanych dla rodziców;
  - 2) udziale dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
  - 3) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
  - 4) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
2. Współdziałanie w zakresie:
  - 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły:
  - 1) za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców;
  - 2) za pośrednictwem rady rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów oddziałów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach.
- 2) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły):
  - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
  - b) ustalenie form pomocy;
  - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale i szkole;
  - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale;
  - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;
  - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, w imprezach okolicznościowych, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
  - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
  - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz obowiązującymi zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
- 3) Indywidualne kontakty:
  - a) wizyty wychowawcy w domach uczniów;
  - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
  - c) udział rodziców w lekcjach otwartych;
  - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie uczniów (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.



5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## § 20

### Indywidualny tok lub program nauki

Indywidualny tok lub program nauki jest organizowany według aktualnych przepisów prawa.

## § 21

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole obowiązuje elektroniczny dziennik lekcyjny.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji, zgodnie z zasadami prawa.
4. Dokumentacja szkolna jest własnością szkoły i podlega archiwizacji zgodnie z Instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

## § 22

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

## § 23

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w §9.
3. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

5. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w rozdziale 6 §38.
6. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w rozdziale 4 §14.
7. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki i stołówki szkolnej na zasadach określonych w regulaminach szkoły.

## § 24

### Sposób realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
4. W roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki.

5. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

## § 25

### Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w oddziale przedszkolnym

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
  - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Do organizacji zajęć oddziału przedszkolnego poza terenem szkoły mają zastosowanie przepisy Regulaminu wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Bolesława Prusa w Hrubieszowie.

## § 26

### Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
  - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 3) trybu postępowania w sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

## § 27

### Formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
  - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sali, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
  - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
  - 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;

- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
  - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
  - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
  - 2) konsultacje indywidualne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
  - 3) uroczystości, warsztaty z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
  - 4) tablice informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
  - 5) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego;
  - 6) strony internetowej szkoły.

## § 28

### Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. W oddziale przedszkolnym realizacja obowiązku przedszkolnego trwa 1 rok.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły zgodnie z organizacją pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć wynosi 60 minut.
4. Na wniosek rodziców mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego i religii wynosi około 30 minut.
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje zgodnie z obowiązującym na dany rok kalendarzem roku szkolnego.

7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Ramowy rozkład dnia dla oddziału przedszkolnego określa nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania przedszkolnego.
9. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

## § 29

Zasady odpłatności dzieci za pobyt w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia

1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Zasady korzystania z wyżywienia określają przepisy zawarte w Regulaminie stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie.

## § 30

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
  - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
  - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
  - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;

- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

## § 31

### Wyróżnienia, nagrody i kary w oddziale przedszkolnym

1. System nagród stosowanych wobec wychowanka oddziału przedszkolnego:
  - 1) pochwała indywidualna dziecka;
  - 2) pochwała na forum grupy;
  - 3) pochwała w obecności rodziców dziecka;
  - 4) odznaka wzorowego przedszkolaka;
  - 5) otrzymanie przez dziecko dyplomu;
  - 6) nagroda rzeczowa.
2. System kar stosowanych wobec wychowanka oddziału przedszkolnego:
  - 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela;
  - 2) rozmowa dziecka z nauczycielem nt. postępowania, zachowania;
  - 3) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego, np. rysunek jako forma przeproszenia;
  - 4) wykonanie pracy na rzecz grupy, np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań;
  - 5) odsunięcie dziecka od zabawy;
  - 6) rozmowa dziecka z dyrektorem szkoły;
  - 7) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy szkoły**

## § 32

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
  - 1) 23 sale lekcyjne;
  - 2) bibliotekę;



- 3) 2 Internetowe Centra Informacji Multimedialnej (ICIM);
  - 4) 2 pracownie komputerowe;
  - 5) salę gimnastyczną;
  - 6) salę korekcyjną;
  - 7) salę zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) świetlicę szkolną;
  - 9) stołówkę;
  - 10) pracownię modelarską;
  - 11) radiowęzeł szkolny.
  - 12) gabinet profilaktyki zdrowia.
  - 13) gabinet stomatologiczny.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
  4. Dyrektor szkoły opracowując na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego uwzględnia w nim zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.
  5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  6. Dzień Patrona jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.
  7. Szkoła Podstawowa im. Bolesława Prusa obchodzi Dzień Patrona przypadający na dzień śmierci pisarza tj. 19 maja każdego roku.

### § 33

#### Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.

2. Jednostkami organizacyjnymi szkoły są: oddział, grupa oddziałowa, grupa międzyoddziałowa, grupa międzyklasowa.
3. W oddziałach klas 1-3 czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: koła przedmiotowe, zajęcia artystyczne;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formie zindywidualizowanej ścieżki nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danego oddziału w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zajęć wychowania fizycznego w blokach – 2 godziny, w przypadku klas sportowych;
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
  - 10) w szkole mogą być tworzone oddziały sportowe i integracyjne na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN.
5. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas 4-8 są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne- mogą być prowadzone w grupach.

6. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
7. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższymi niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
8. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
  - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowania lokalne;
  - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
  - 5) możliwości kadrowe.
9. Propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, dyrektor szkoły przedstawia do wyboru uczniom; uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
10. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 4.

#### § 34

1. Ilość uczniów w oddziałach 1-3 wynosi do 25 uczniów.
  - 1) liczba uczniów w oddziale klas 1-3 szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
  - 2) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas 1-3 szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z punktem 1) w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
  - 3) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy 1, 2 lub 3 szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w punkcie 1);

- 4) dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 1 punkcie 3), zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
  - 5) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 1 punkt 4) może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły przydziela uczniów do oddziałów uwzględniając:
- 1) przyjęcie w tym samym roku szkolnym rodzeństwa urodzonego w różnych rocznikach;
  - 2) pokrewieństwo dzieci;
  - 3) uczęszczanie dzieci do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
  - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.

## § 35

### Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Szczegółowe zasady podziału uczniów na grupy znajdują się w rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego nauczyciele języków nowożytnych dokonują podziału na grupy oddziałowe lub międzyoddziałowe. Przydział do grup nie może ulec zmianie w trakcie półrocza.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
4. Na informatyce w oddziałach klas 4 - 8 dokonuje się podziału na grupy, w których liczba uczniów nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
6. Oddziały liczące 30 i mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziałach 4 - 8 mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka z astronomią, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy powyżej 32 uczniów.
10. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych

### § 36

#### Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Zajęcia mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
2. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły powołuje koordynatora zajęć.
3. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
  - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - 4) współpraca z wychowawcami oddziałów biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do elektronicznych dzienników lekcyjnych.

4. W przypadku wyjazdów lub wyjść poza szkołę grupy o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### § 37

#### Inne zasady organizacji zajęć

1. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z zasadami zawartymi w §38.
3. Uczniom z oddziałów klas 4 - 8 organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartościach rodziny, o życiu w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 2 i 3, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 6 lub drugiego języka jest zobowiązany być obecny na lekcji jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

10. Uczeń może być zwolniony z lekcji wychowania fizycznego i z zajęć komputerowych oraz z informatyki i drugiego języka po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
11. Uczniowi takiemu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym zajęć wpisujemy „nieobecność usprawiedliwiona”.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
13. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając wgląd do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
14. Zakres minutowy i harmonogram przerw lekcyjnych ustala dyrektor szkoły.

#### § 38

#### Organizacja nauki religii/etyki

1. Życzenie rodziców w sprawie organizacji lekcji religii/etyki jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
2. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach, udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
3. Jeżeli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
4. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki organizowanej przez organy prowadzące szkoły zgodnie z §38 ust. 2-3 otrzymują ocenę z religii i zajęć etyki na świadectwie

wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.

5. Uczniom, których rodzice wyrażą życzenie organizacji zajęć religii/etyki szkoła organizuje takie zajęcia w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole.
6. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
7. W przypadku, gdy rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
8. Jeżeli uczeń nie uczęszcza na lekcję religii/ etyki, a w tygodniowym planie zajęć lekcja religii/etyki umieszczona jest pomiędzy innymi zajęciami, przebywa pod opieką wychowawców świetlicy szkolnej, nauczycieli biblioteki szkolnej lub rodzic występuje z podaniem do dyrektora szkoły, w którym zaznacza, że przyjmuje odpowiedzialność za ucznia w czasie trwania zajęć. W przypadku zajęć przypadających na pierwsze lub ostatnie godziny, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym w ogólnej liczbie uczniów w klasie stan klasy pomniejsza się o odpowiednią liczbę uczniów zwolnionych z religii/etyki.
9. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
10. Ocena z religii/ etyki wliczana jest do średniej ocen klasyfikacyjnych ucznia. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uwzględnia się oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.
11. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
12. Ocena z religii/ etyki w oddziałach klas 1-3 szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
13. Za treści nauczania religii, określonego wyznania, odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
14. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły na zasadach opisanych w §7 statutu szkoły.



§ 39

Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, gdzie uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza i innych nauczycieli (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadania biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM):

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
  - b) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
  - c) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;

- d) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) udostępnienie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i ICIM;
  - b) gromadzenie zbiorów;
  - c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - d) selekcjonowanie zbiorów;
  - e) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy.
4. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów oraz analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową, a także możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i ICIM.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

#### § 40

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
6. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.
7. Na początku roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Po odbiór podręczników z biblioteki uczniowie zgłaszają się osobiście.
8. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 4) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 5) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce; szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych; przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkoły, do której uczeń przechodzi.
12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.
14. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. W szkole funkcjonuje świetlica, której celem jest opieka nad uczniami przed lekcjami i po zajęciach lekcyjnych.
2. Zajęcia świetlicowe mają na celu rozwijanie zainteresowań artystycznych, zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego uczniów oraz wspieranie uczniów w nauce w tym pomoc w odrabianiu lekcji.
3. W świetlicy są prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów nie może przekraczać 25.
4. Świetlica posiada regulamin, szczegółowy program i harmonogram zajęć.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do świetlicy zawarte są w regulaminie świetlicy szkolnej.

## § 42

### Doradztwo zawodowe

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia. System określa cele, zadania oraz formy i metody pracy zawodoznawczej w ramach harmonogramu działań.
2. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego. Głównymi realizatorami systemu są wychowawcy klas przy wsparciu nauczycieli przedmiotowych, pedagoga szkolnego, pielęgniarki szkolnej, biblioteki oraz instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym.
3. Podstawowe cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
  - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
  - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
  - 4) zachęcanie uczniów do pogłębiania wiedzy o zawodach;
  - 5) kształtowanie postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy;
  - 6) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 7) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu;
  - 8) zapoznanie z polskim systemem edukacji i strukturą szkolnictwa;

- 9) przybliżenie zasad rekrutacji do szkół wyższego stopnia.
4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
  - 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
  - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty;
    - b) urzędem pracy;
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej;
    - d) komendą OHP oraz innymi.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z nauczycielem – doradcą realizowanych w ramach zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 2) zajęć z wychowawcami podczas godzin wychowawczych;
  - 3) lekcji przedmiotowych;
  - 4) warsztatów pozalekcyjnych, targów edukacyjnych i wycieczek;
  - 5) spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych na terenie szkoły;
  - 6) udzielania indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 7) realizacji projektów edukacyjnych o tematyce dotyczącej doradztwa zawodowego;
  - 8) gazetki ściennej z informacjami na temat doradztwa zawodowego;
  - 9) spotkań z przedstawicielami zawodów np. rodziców;
  - 10) wyjść do zakładów pracy;

11) bazy informacji o szkołach ponadpodstawowych.

#### § 43

##### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 44

##### Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

#### § 45

##### Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe oraz komisja wychowawczo-profilaktyczna.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane w terminie ustalonym zarządzeniem dyrektora szkoły, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

#### § 46

##### Zespoły oddziałowe

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie ich realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym półroczu (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
  - 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej 3 spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

#### § 47

#### Komisja wychowawczo-profilaktyczna

1. W szkole działa szkolna komisja wychowawczo-profilaktyczna.
2. W skład komisji wychowawczo-profilaktycznej wchodzi wszyscy wychowawcy oddziałów oraz pedagodzy szkolni.
3. Podstawowe cele działalności komisji wychowawczo-profilaktycznej:
  - 1) niwelowanie trudności wychowawczych i sytuacji problemowych istniejących w szkole;
  - 2) planowanie i koordynowanie działań profilaktycznych nakierowanych na najczęściej występujące w szkole sytuacje problemowe;
  - 3) praca nad przygotowaniem dokumentów regulujących sytuację wychowawczą w szkole oraz ich ewaluacji.
4. Zadania komisji to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;



- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
5. Komisja spotyka się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

§ 48

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół humanistyczny;
  - 3) zespół matematyczno-przyrodniczy;
  - 4) zespół języków obcych;
  - 5) zespół wychowania fizycznego.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy w porozumieniu z dyrektorem wybierają lidera/przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
  - 6) przygotowanie wspólnie propozycji:
    - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy w przypadku oddziałów 1-3 szkoły podstawowej;
    - b) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danego oddziału w przypadku klas 4-8 szkoły podstawowej;
    - c) materiałów ćwiczeniowych.

- 7) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji więcej niż jednego podręcznika i materiału edukacyjnego:
  - a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku oddziałów 4-8 szkoły podstawowej;
  - b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w półroczu.

#### § 49

##### Zespoły problemowo - zadaniowe

1. Zespoły problemowo - zadaniowe zostają powołane przez dyrektora szkoły na sierpniowym zebraniu rady pedagogicznej oraz w razie zaistniałych potrzeb.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

#### § 50

##### Zespół

1. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
    - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- b) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.
  - 2) określenie możliwych form i sposobów udzielania uczniom wszechstronnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednich do dokonanego rozpoznania;
  - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb;
  - 4) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
  - 5) wyrażanie opinii o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty;
  - 6) planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;
  - 7) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - 9) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
  - 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 11) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Koordynatorem pracy zespołów, o których mowa w ust.1 jest pedagog szkolny. Do zadań koordynatora należy:
- 1) ustalanie terminów spotkań zespołu;
  - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
  - 4) nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci

i młodzieży – ustalanie rozwiązań organizacyjnych, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia.

3. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców pisemnie lub telefonicznie pedagog.
4. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, pedagog informuje telefonicznie lub pisemnie rodziców ucznia o przyjętych przez zespół ustaleniach.
5. Na wniosek dyrektora szkoły w pracach zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w której rejonie znajduje się szkoła.
6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
7. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zespół dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy oraz przedstawia propozycje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane.
8. Dyrektor występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno–pedagogicznej udziela poradnia psychologiczno–pedagogiczna.

## **Rozdział 7**

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

#### § 51

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.

2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karty Nauczyciela oraz innych aktualnych rozporządzeń i regulaminów.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust.3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
  - 11) przestrzegać statutu szkoły;

- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem;
  - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i problemowo - zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do konkursów przedmiotowych, innych konkursów oraz zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

## § 52

1. W szkole obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

### § 53

#### Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi ucznia, procesowi jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły.

- 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
  - 1) prowadzi ~~dziennik lekcyjny~~, arkusze ocen, dziennik elektroniczny;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## § 54

### Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) księgowy;
  - 2) referent;
  - 3) starszy specjalista;
  - 4) intendent;
  - 5) sekretarz;
  - 6) kierownik gospodarczy.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) konserwator;
  - 3) dozorca;
  - 4) sprzątaczką;
  - 5) szatniarka;
  - 6) kucharz;



- 7) pomoc kuchenna.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z zadań wynikających ze stanowiska pracy;
  - 2) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 3) przestrzeganie obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 określa Regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z Regulaminem pracy.

## § 55

### Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły wobec osób postronnych

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

3. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## § 56

### Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp, p/poż. itp., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
4. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
5. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 20 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
6. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
7. Podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły opieka nad uczniami organizowana jest zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych, krajowych i zagranicznych obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie.
8. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### § 57

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
  - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### § 58

##### Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

## § 59

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, prowadzone zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

- 7) szczegółowe zasady i sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
4. Do sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia należą:
- 1) różnorodne formy wypowiedzi ustnych;
  - 2) różnorodne formy wypowiedzi pisemnych;
  - 3) prace domowe;
  - 4) prace ucznia wykraczające poza obowiązujący program i rozwijające jego uzdolnienia i zainteresowania;
  - 5) udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, olimpiadach i zawodach;
  - 6) badanie wyników nauczania;
  - 7) egzamin przeprowadzony przez OKE.

## § 60

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych w oddziałach klas 1 – 3 obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową; informacje otrzymują rodzice;
  - 3) informacje o osiągnięciach edukacyjnych i wychowawczych uczniów nauczyciel uzyskuje poprzez: systematyczną obserwację uczniów, analizowanie wykonanych przez uczniów zadań i postępów rozwoju, a także postawy i wysiłek wkładany w realizację zadań.
2. Przy ocenie opisowej uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze popracować. Ekspozujemy w niej osiągnięcia indywidualne dziecka w porównaniu do stanu poprzedniego, ale nie porównujemy ich z osiągnięciami innych dzieci. Dzięki ocenie opisowej nauczyciel otrzymuje informacje o trafności i efektywności stosowanych metod, środków i organizacji zajęć, a w razie miernych wyników sygnał, że należy je modyfikować, zmieniać.
3. W nauczaniu oceniamy:
  - 1) wkład pracy (zwłaszcza ucznia słabego);
  - 2) zaangażowanie, aktywność, samodzielność;
  - 3) wiadomości, umiejętności, postępy w nauce jako przyrost wiedzy i umiejętności;
  - 4) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce;

- 5) systematyczność, staranność;
  - 6) wykazywanie się umiejętnościami wykraczającymi poza program;
  - 7) indywidualne predyspozycje i możliwości ucznia;
  - 8) umiejętności organizatorskie.
4. Sposoby oceniania uczniów:
- 1) ocena opisowa;
  - 2) ocena słowna;
  - 3) samoocena;
  - 4) ocena przez zespół klasowy;
  - 5) ocena bieżąca – po wykonaniu określonego zadania - za pomocą symboli graficznych: wspaniale, bardzo dobrze, ładnie, postaraj się, pracuj więcej lub za pomocą oceny punktowej od 1 do 6.
5. Formę i termin przeprowadzania prac pisemnych ustala nauczyciel.
6. Nauczyciele uczący w oddziałach klas 1 – 3 prowadzą elektroniczne dzienniki zajęć, w których odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:
- 6 – uczeń posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program i twórczo je wykorzystuje w praktyce;
  - 5 – uczeń stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych;
  - 4 – uczeń stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych;
  - 3 – uczeń posiada podstawowe wiadomości i umiejętności;
  - 2 – uczeń posiada podstawowe wiadomości i umiejętności, ale nie zawsze stosuje je w praktyce;
  - 1 – uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności.
7. Rodzice będą informowani o osiągnięciach ich dzieci podczas:
- 1) zebrań klasowych;
  - 2) kontaktów indywidualnych z inicjatywy nauczyciela lub rodzica.
  - 3) za pomocą dziennika elektronicznego
8. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej ustala się oceny: bieżące, klasyfikacyjne (śródroczne i roczne), końcowe. Oceny ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
- 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;

- 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 8 pkt 1-5.
  10. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym w ust. 8 pkt 6.
  11. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
  12. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej. ~~oceny klasyfikacyjne – słownie, w pełnym brzmieniu.~~
  13. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji.
  14. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
    - 1) prace pisemne:
      - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana;
      - b) sprawdzian obejmujący większą partię materiału określoną przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem; termin winien być odnotowany w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce terminarz;
      - c) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
      - d) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły;
      - e) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
      - f) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły;

- g) na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną);
  - h) nie powinno się wydawać pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania. Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole. W praktyce prace udostępnia się w klasie, w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania, np. w czasie indywidualnych konsultacji, przed lekcjami, po lekcjach, w czasie spotkań z rodzicami.
- 2) praca i aktywność na lekcji;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) praca projektowa;
  - 5) praca domowa;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
  - 7) twórcze rozwiązywanie problemów.
15. Nauczyciele mogą stosować ocenianie kształtujące lub jego elementy zgodnie z przyjętymi kryteriami.
16. Nie ocenia się prac, których samodzielność jest wątpliwa. Prace, które są plagiatami ocenia się oceną niedostateczną.

## § 61

### Ocenianie bieżące

1. Ocena bieżąca.
- 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania powinno być dokonywane systematycznie;
  - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
  - 3) nauczyciel monitoruje pracę ucznia oraz przekazuje informację uczniowi o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie uczniowi co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;



- 4) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
  - 5) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka;
  - 6) nauczyciel stosuje ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.
- 1) taka forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki;
  - 2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną godzinę lekcyjną i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
  - 3) praca klasowa musi być zapisana w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, w zakładce terminarz, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją;
  - 5) jeśli termin oddania prac zostanie przekroczony przed klasyfikacją, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
  - 6) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
  - 7) zmiana terminu pracy klasowej może nastąpić z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) z zachowaniem ust. 2 pkt.3;
  - 8) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu; ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”;
  - 9) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
  - 10) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

100 % - 91 %	- stopień bardzo dobry
90 % - 71 %	- stopień dobry
70 % - 51 %	- stopień dostateczny
50 % - 31 %	- stopień dopuszczający
30 % - 0%	- stopień niedostateczny

## § 62

### Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie. Ilość zgłoszeń wynika z przedmiotowych zasad oceniania.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

## § 63

### Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
3. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
11. 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.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 64

### Klasyfikacja półroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:  
I półrocze IX – I  
II półrocze II – VI
2. Klasyfikowanie półroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie półroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem ocen bieżących.
5. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec danego półrocza.
6. Na 30 dni przed półrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego półrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej oraz nieklasyfikowaniu na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
7. 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać w formie pisemnej lub w szczególnych przypadkach elektronicznej, przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informację o przewidywanych dla niego półrocznych (rocznych) ocenach oraz nieklasyfikowaniu w sposób umożliwiający potwierdzenie jej odbioru. ~~na wspólnym zebraniu rodziców poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców.~~
8. W przypadku nieodebrania przez rodzica informacji o proponowanych ocenach wychowawca jest zobowiązany do skontaktowania się z rodzicem i ustalenia formy jej odbioru. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku z adnotacją ustaleń. nieobecności na zebraniu rodzice mają obowiązek w ciągu 7 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonych konsultacji wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych półrocznych/ rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej półrocznej/rocznej ocenie zachowania:
  - 1) ~~w razie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły;~~
  - 2) ~~jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych półrocznych/rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców;~~
  - 3) ~~wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).~~

9. Przewidywaną półroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną wpisuje się w odpowiednio oznaczonej rubryce w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
10. Ostateczna półroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisywana jest w terminie 3 dni przed półrocznym/rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji półrocznej.
12. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji półrocznej oceny niedostateczne zobowiązany jest zaliczyć materiał z pierwszego półrocza z danego przedmiotu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później jednak niż dwa miesiące od daty zakończenia pierwszego półrocza.
13. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie zaliczył materiału pierwszego półrocza z danego przedmiotu, nauczyciel uwzględnia to podczas wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

## § 65

Tryb i warunki uzyskania wyższej/niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną (półroczną) przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych z danego przedmiotu jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych na określony stopień bezpośrednio u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
4. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej (półrocznej) następuje gdy:
  - 1) zasób wiadomości i umiejętności ucznia zwiększy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują podwyższenie oceny przewidywanej;
  - 2) przykłada się do obowiązków szkolnych, wypełnia je sumiennie.

5. Obniżenie przewidywanej oceny rocznej (półrocznej) następuje gdy:
  - 1) zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej;
  - 2) ignoruje obowiązki szkolne.
6. Jeżeli zaistnieje przynajmniej jeden z powyższych warunków ocena ulega podwyższeniu/obniżeniu o stopień.
7. Jeżeli rodzice ucznia nie zostali poinformowani o zagrożeniu oceną niedostateczną w wymaganym terminie nie można obniżyć oceny dopuszczającej na niedostateczną.

## § 66

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do oddziału programowo wyższego lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala rada pedagogiczna z uwzględnieniem ust. 9 i 10.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku szczególnych trudności leżących po stronie rodzica ustalenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego dokonuje dyrektor szkoły. Wyznaczenie terminu kolejnego egzaminu klasyfikacyjnego ustala się do 7 dni od ostatniego wyznaczonego terminu egzaminu klasyfikacyjnego. Data wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego musi być tak ustalona, by pozostawić 1 dzień na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego nie później niż przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Forma pisemna i ustna powinna zawierać zagadnienia wynikające z podstawy programowej danego przedmiotu. Po uzyskaniu 80% punktów z części pisemnej uczeń przystępuje do części ustnej. Część ustna zawiera zestawy trzech pytań losowo wybranych. Oceny dokonuje komisja zgodnie z wymaganiami opisanymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia oraz harmonogram przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych.



16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13 lub skład komisji, o której mowa w ust.14, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których wystawiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Rodzic składa wniosek o wyznaczenie drugiego terminu nie później niż 7 dni od daty zaplanowanego pierwszego terminu egzaminu. Do wniosku dołącza zaświadczenie lekarskie lub inny dokument urzędowy usprawiedliwiający nie przystąpienie do egzaminu.

## § 67

### Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej (półrocznej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Wniosek do rady pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice w terminie ustalonym przez dyrekcję szkoły.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. O wyznaczonym terminie przez dyrektora szkoły w formie pisemnej informuje ucznia i rodzica wychowawca klasy.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin z dwóch przedmiotów.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego i techniki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na 3 dni przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Forma pisemna i ustna powinna zawierać zagadnienia wynikające z podstawy programowej danego przedmiotu. Po uzyskaniu 31% punktów z części pisemnej uczeń przystępuje do części ustnej. Część ustna zawiera zestawy trzech pytań losowo wybranych. Oceny dokonuje komisja zgodnie z wymaganiami opisanymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych, usprawiedliwionych zaświadczeniem lekarskim lub innym dokumentem urzędowym nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym i ostatecznym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, a w przypadku ucznia z klasy 8 nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 68

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 69

### Ocena zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Komisja wychowawczo-profilaktyczna.
2. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, sumienność, uczciwość i samodzielność pracy;
  - 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;
  - 8) aktywność społeczną oraz reprezentowanie szkoły;

3. W oddziałach 1 – 3 szkoły podstawowej ocena półroczna i końcoworoczna zachowania jest opisowa.
  - 1) w ciągu roku szkolnego nauczyciele oceniają uczniów w skali od 1 do 6 i wpisują oceny do dziennika elektronicznego z odpowiednim komentarzem
4. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej jednostkowa ocena bieżąca, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami i symbolami arabskimi:
  - 1) wzorowe - wz; (6)
  - 2) bardzo dobre - bdb; (5)
  - 3) dobre - db; (4)
  - 4) poprawne - popr; (3)
  - 5) nieodpowiednie - ndp; (2)
  - 6) naganne - ng. (1)
5. Kryteria oceniania zachowania uczniów:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą;
    - b) jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
    - c) nie ma uwag negatywnych;
    - d) dostarcza usprawiedliwienia, warunkowo może mieć 1 godz. nieusprawiedliwioną oraz nie spóźnia się na lekcje;
    - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela;
    - f) nosi strój zgodnie z zasadami ubierania się uczniów na terenie szkoły;
    - g) prezentuje postawy zgodne z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
    - h) ponadto uczeń ten spełnia, co najmniej 4 z następujących kryteriów:
      - wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
      - pracuje twórczo i samodzielnie osiągając sukcesy szkolne;
      - umie taktownie przedstawiać swoje racje;

- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
- nigdy nie używa wulgarnego słownictwa;
- jest uczciwy – nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia kryteria na ocenę dobrą;
- b) nie otrzymał kary statutowej;
- c) może mieć nieusprawiedliwione 2-3 godz.;
- d) prezentuje postawy zgodne z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
- e) ponadto uczeń ten spełnia co najmniej 4 z następujących kryteriów:
  - starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć;
  - szanuje rówieśników i wszystkich dorosłych;
  - chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy lub szkoły i środowiska;
  - wywiązuje się z powierzonych zadań;
  - jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty kolegami i osobami starszymi;
  - jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów;
  - zasadniczo nosi strój zgodnie z zasadami ubierania się uczniów na terenie szkoły.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) otrzymał co najwyżej upomnienie wychowawcy;
- b) może mieć od 4 do 8 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności;
- c) przestrzega statutu szkoły i pracuje na miarę swoich możliwości;
- d) zasadniczo prezentuje postawy zgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- e) sporadycznie nie nosi stroju zgodnie z zasadami ubierania się uczniów na terenie szkoły;
- f) ponadto uczeń ten spełnia co najmniej 4 z następujących kryteriów:
  - z szacunkiem odnosi się do kolegów i osób starszych;
  - dba o kulturę języka;

- nie ulega nałogom;
- bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia;
- w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa ustalonych przez nauczyciela;
- nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi lub słabszymi;
- nie niszczy przyrody.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) otrzymał co najwyżej naganę wychowawcy;
- b) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia od 9 do 12 godzin;
- c) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
- d) uczestniczył w kłótniach i konfliktach;
- e) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- f) ponadto uczeń ten spełnia co najmniej 2 z następujących kryteriów:
  - w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;
  - nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszym;
  - dba o kulturę języka;
  - często nie nosi stroju zgodnie z zasadami ubierania się uczniów na terenie szkoły.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie spełnia wymagań na ocenę poprawną;
- b) otrzymał co najmniej zakaz udziału w imprezach szkolnych;
- c) wykazuje brak kultury – bywa arogancki, konfliktowy, agresywny, wulgarny;
- d) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień statutu szkoły;
- e) stale nie nosi obowiązkowego stroju zgodnie z zasadami ubierania się uczniów na terenie szkoły,
- f) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy;

- g) ulega nałogom;
  - h) w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 13-15 godzin, często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia;
  - i) odmawia wykonania zadań na rzecz klasy lub szkoły;
  - j) bierze udział w bójkach i konfliktach;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ze względu na swoje zachowanie często stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
  - b) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły i kolegów;
  - c) otrzymał co najmniej naganę dyrektora szkoły;
  - d) prowokuje bójki;
  - e) bierze udział w kradzieżach;
  - f) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
  - g) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne;
  - h) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia; w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 15 godzin;
  - i) działa w nieformalnych grupach przestępczych;
  - j) pozostaje pod dozorem kuratora lub policji;
  - k) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 70

### Tryb ustalania oceny zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



- a) uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej;
  - b) zespół klasowy w ciągu roku szkolnego dokonuje bieżącej oceny uczniów w skali 1-6 i wpisuje oceny do dziennika z odpowiednim komentarzem oraz proponuje na koniec każdego semestru ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania;
  - c) ostateczną ocenę ustala wychowawca oddziału, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział biorąc pod uwagę oceny jednostkowe z zachowania oraz pozytywne i negatywne uwagi o uczniu zapisane w dzienniku.
2. Na 30 dni przed półrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanej dla niego półrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania na godzinie z wychowawcą w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem odpowiedniego tematu lekcji oraz oceny do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
  3. 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać w formie pisemnej lub elektronicznej przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego półrocznej (rocznej) ocenie zachowania ~~na wspólnym zebraniu rodziców poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy~~ z potwierdzeniem obecności rodziców.
  4. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
  5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  6. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
8. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 71

### Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń może wystąpić z ustną prośbą do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu siedmiu dni od daty poinformowania o tej ocenie przez wychowawcę klasy.
2. Uczeń przedkłada uzasadnienie podwyższenia rocznej (półrocznej) oceny zachowania zespołowi uczniowskiemu i wychowawcy na zajęciach z wychowawcą.
3. Zespół uczniowski głosowaniem zwykłą większością głosów podejmuje decyzję o zasadności przekazania wniosku ucznia pod głosowanie klasowego zespołu nauczycieli.
4. Klasowy zespół nauczycieli rozszerzony o pedagoga szkolnego, na swoim zebraniu, ustala roczną (półroczną) ocenę zachowania ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy klasowego.

5. Ustalona w powyższym trybie roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego opisanego w § 70 ust. 5-9.

## § 72

### Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Uczeń klas 4-7, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przestąpił do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 73

### Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Na świadectwo szkolne wpisywane są szczególne osiągnięcia ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 74

##### Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki

1. W klasie ósmej przeprowadzany jest egzamin obejmujący:
  - 1) w części pierwszej – język polski
  - 2) w części drugiej - matematykę
  - 3) w części trzeciej – język obcy nowożytny.
2. Egzamin przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określone są w procedurach corocznie ogłaszanych przez CKE i OKE w Krakowie.

#### § 75

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły, nie odnotowuje się ich na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminów, o których mowa w §74, wydane przez OKE w najszybszym możliwym terminie. ~~wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.~~

### **Rozdział 9**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 76

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania jego godności;
- 2) opieki dydaktycznej i wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, wyposażenia, sprzętu sportowego środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 10) uwzględnienia w jego ocenie udokumentowanej działalności społecznej i sportowej poza szkołą;
- 11) odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych oraz w przerwach świątecznych i wakacyjnych.
- 12) korzystania z profilaktycznej opieki medycznej i stomatologicznej.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o poprawność mowy ojczystej;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, do których ma obowiązek odpowiednio się przygotować oraz właściwie zachować w trakcie ich trwania;
- 4) niezwłocznie usprawiedliwiać według ustalonych zasad ~~na piśmie (w pierwszym dniu po przybyciu do szkoły)~~ nieobecności na zajęciach edukacyjnych;

- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6) szanować przekonania i poglądy innych ludzi;
  - 7) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
  - 8) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
  - 9) nie używać (zgodnie z §78) w trakcie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 10) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, podporządkować się zaleceniom nauczycieli i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 11) przestrzegania zasad higieny osobistej i doboru estetycznej fryzury;
  - 12) uczęszczania na zajęcia w odpowiednim stroju (zgodnie z §77).
  - 13) dbania o samodzielność własnej pracy
3. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, napojów energetyzujących i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wnosić i spożywać na terenie szkoły alkoholu, narkotyków, napojów energetyzujących i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 7) zapraszać obcych osób do szkoły.
  - 8) stosować plagiatu

## § 77

### Stroje uczniowskie

1. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas:
  - 1) uroczystości szkolnych;
  - 2) egzaminów i egzaminów próbnych;
  - 3) grupowych lub indywidualnych wyjść poza szkołę w charakterze reprezentacji;

- 4) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka,
  - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
3. W dni powszednie dzieci ubierają się dowolnie, a decyzję w tej sprawie podejmują rodzice. Ubiór codzienny winien być schludny i wygodny oraz zakrywać w sposób naturalny ciało za wyjątkiem ramion i nóg, które mogą być odkryte w okresie wiosenno - letnim.
4. Uczniowie noszą ubiory, które nie reklamują żadnych używek oraz nie posiadają napisów i rysunków uważanych powszechnie za wulgarne i obsceniczne.
5. Uczniom zabrania się noszenia ozdób – dużych bransolet, pierścionków, szalików klubowych, długich kolczyków, klipsów.
6. Obowiązuje całkowity zakaz noszenia kolczyków przez chłopców.
7. Obowiązuje całkowity zakaz stosowania makijażu, trwałych ondulacji, farbowania włosów, malowania paznokci, tatuażu (nawet naklejonego).
8. Na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia oraz zakaz noszenia obuwia na podwyższonych obcasach, odzieży zbyt krótkiej (odkrywającej dekolt, brzuch, plecy, uda).
9. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy – zmieniona koszulka, spodenki i obuwie.

## § 78

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych

1. W trakcie pobytu w szkole uczniowie mają wyłączone telefony komórkowe, iPody, tablety i inne urządzenia elektroniczne o ile nauczyciel nie zadecyduje inaczej.
2. Z wymienionych urządzeń uczniowie mogą korzystać raz w tygodniu – w piątek w trakcie przerw. Urządzenia nie mogą służyć do nagrywania lub fotografowania bez zgody osób trzecich oraz korzystania z gier i stron internetowych nieadekwatnych do wieku uczniów.

3. Nie przestrzeganie zasad zapisanych w ust. 1 i 2 będzie podstawą do odebrania urządzeń elektronicznych i przekazania ich dyrektorowi szkoły. Zwrot urządzeń następuje po rozmowie z rodzicami.
4. W przypadku braku przestrzegania postanowień zawartych w §77 i 78 uczniowie otrzymują jednostkowe oceny negatywne z zachowania, które są wpisywane w dzienniku elektronicznym z odpowiednim komentarzem. ~~uczeń może mieć obniżoną ocenę z zachowania. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca klasy.~~

#### § 79

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia ~~każdy ponosi koszty naprawy~~ uczniowie ponoszą koszty ich naprawy oraz otrzymują jednostkową negatywną ocenę z zachowania lub uwagę wpisaną do dziennika elektronicznego .
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
4. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

#### § 80

##### Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora szkoły.



4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie informacji rodziców o przyczynie nieobecności.
5. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwień nieobecności:
  - 1) pisemną, w tym sms, e-mail, dziennik elektroniczny;
  - 2) telefoniczną;
  - 3) osobistą rozmowę rodzica z wychowawcą.
6. Uczeń lub rodzic zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
10. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
11. Wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, ~~uczeń przynosi wychowawcy oddziału~~ konieczne jest pisemne lub elektroniczne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
15. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
16. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian z materiału programowego na miesiąc przed końcem półrocza.

17. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
18. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki.
19. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do arkusza ocen w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
20. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchomi procedurę powiadomienia Sądu Rodzinnego.
21. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **Rozdział 10**

### **Kary i nagrody**

#### § 81

#### Nagradzanie uczniów

1. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec oddziału;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców ucznia;

- 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) wpis do Złotej Księgi;
  - 8) przyznanie tytułu „Super Ucznia”;
  - 9) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową za:
- 1) średnią ocen co najmniej 5,0 i zachowanie przynajmniej bardzo dobre;
  - 2) wysokie osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych i imprezach sportowych;
  - 3) 100% frekwencję;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 6) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
  - 7) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
3. Uczeń może zostać wpisany do „Złotej Księgi” jeżeli spełnia następujące kryteria:
- 1) średnia ocen co najmniej 5,0 bez ocen dostatecznych i przynajmniej bardzo dobre zachowanie przez cały okres nauki w szkole;
  - 2) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim;
  - 3) udział w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym i wyżej oraz przynajmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 4) uzyskanie najwyższego wyniku w szkole z egzaminu ósmoklasisty;
  - 5) uzyskanie wysokich osiągnięć artystycznych (teatr, zespół wokalny, koło plastyczne) na szczeblu wojewódzkim;
  - 6) bohaterski czyn.
4. Tytuł „Super Ucznia” przyznawany jest uczniowi kończącemu szkołę, który spełnił najwięcej z wymienionych poniżej kryteriów:
- 1) ma najwyższą średnią ocen w szkole przez cały okres nauki;
  - 2) uzyskał najlepszy w szkole wynik z zewnętrznego egzaminu ośmioklasisty;
  - 3) wykazał się najwyższymi osiągnięciami w konkursach przedmiotowych;
  - 4) osiągnął najwyższe sukcesy sportowe i/lub artystyczne;
  - 5) wykazał się wybitnym zaangażowaniem w życie szkoły.

## § 82

### Kary uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 4) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy z powiadomieniem rodziców i wpisem do dziennika;
  - 2) nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców i wpisem do dziennika w obecności rodziców ucznia;
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły ~~na forum klasy~~ z powiadomieniem rodziców i wpisem do dziennika;
  - 4) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców lub społeczności szkolnej z jednoczesnym wpisem nagany do elektronicznego dziennika lekcyjnego i włożeniem nagany do arkusza ocen;
  - 5) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 6) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 8) obniżenie oceny zachowania;
  - 9) przeniesienie do równoległego oddziału;
  - 10) wnioskiem do kuratora o przeniesienie do innej szkoły zgodnie z §85
  - 11) skreśleniem z list uczniów, w przypadku uczniów pełnoletnich;
  - 12) zawiadomienie policji.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) stopień winy ucznia;
  - 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków;

- 3) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia;
  - 4) dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków;
  - 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
  - 6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma osiągnąć.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
  5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
  7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §82 ust.1 pkt. 1:
    - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
    - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
  8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §82 ust. 1 pkt. 2–5;
    - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły;
    - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy.
  9. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia ucznia i jego rodziców
  10. Kary udziela dyrektor szkoły w obecności rodziców, podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora.
  11. Ust. 10 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców.
  12. Odpis zawiadomienia o ukaraniu wkłada się do arkusza ocen.
  13. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia powinno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
  14. Ukaranemu lub rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
  15. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
  16. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
  17. Decyzja komisji jest ostateczna.
  18. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
  19. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.

20. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby uczeń dopuścił się przewinienia.
21. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z arkusza ocen po roku nienagannego zachowania.

## § 83

### Procedury odwoławcze

1. Od nałożony kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą odwołać się:
  - 1) odwołanie od decyzji nauczyciela:
    - a) do wychowawcy oddziału;
    - b) do rzecznika praw ucznia;
    - c) do dyrektora;
    - d) do rady pedagogicznej;
    - e) do organu prowadzącego szkołę.
  - 2) odwołanie od decyzji dyrektora:
    - a) do rady pedagogicznej;
    - b) do organu prowadzącego szkołę;
    - c) do Kuratorium Oświaty;
    - d) do rzecznika praw dziecka i ucznia przy Kuratorium Oświaty.
  - 3) odwołanie od decyzji rady pedagogicznej:
    - a) do organu prowadzącego szkołę;
    - b) do Kuratorium Oświaty;
    - c) do rzecznika praw dziecka i ucznia przy Kuratorium Oświaty;
    - d) do właściwego sądu.
2. Uczniowi przysługuje także prawo do sprawiedliwego rozpatrzenia odwołań przez Komisję rozjemczą.
3. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący – dyrektor szkoły lub wicedyrektor, przedstawiciel rady rodziców, pedagog szkolny, reprezentant samorządu uczniowskiego.
4. Uczeń, rodzice ucznia lub ewentualnie osoba dorosła wskazana przez ucznia mają prawo odwołać się pisemnie od decyzji Komisji rozjemczej w ciągu trzech dni:
  - 1) do organu prowadzącego szkołę;

- 2) do Kuratorium Oświaty;
  - 3) do rzecznika praw dziecka i ucznia przy Kuratorium Oświaty;
  - 4) do właściwego sądu.
5. Formy odwołań od podjętych decyzji:
- 1) do wychowawcy klasy – ustnie;
  - 2) do rzecznika praw ucznia – ustnie;
  - 3) do dyrektora szkoły – ustnie lub pisemnie;
  - 4) do rady pedagogicznej – pisemnie;
  - 5) do organu prowadzącego lub nadzorującego – pisemnie, z powiadomieniem dyrektora szkoły, po wyczerpaniu możliwości proceduralnych w szkole.
6. Organ, do którego uczeń się odwołał jest zobowiązany do rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi w następujących terminach:
- 1) wychowawca i rzecznik praw ucznia – do 3 dni roboczych;
  - 2) dyrektor szkoły – do 7 dni roboczych w formie pisemnej;
  - 3) rada pedagogiczna – do 14 dni roboczych w formie pisemnej.
7. Sposób rozpatrywania odwołań:
- 1) wychowawca:
    - a) zbiera informacje od uczniów, nauczyciela, samorządu klasowego i zainteresowanego ucznia lub rodziców ucznia;
    - b) dokonuje ich analizy i informuje zainteresowanych o propozycji rozwiązania danego problemu w okresie do 3 dni roboczych oraz informuje o możliwości odwołania się od decyzji;
    - c) w przypadku, gdy uczeń nie wyraża aprobaty i jest nieusatysfakcjonowany ma prawo odwołać się w terminie do 3 dni roboczych w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
  - 2) dyrektor szkoły:
    - a) zapoznaje się z treścią odwołania;
    - b) przeprowadza rozmowę z zainteresowanymi stronami, zasięga opinii wychowawcy oddziału i samorządu klasowego;
    - c) udziela uczniowi odpowiedzi w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania odwołania i zapoznaje z dalszą procedurą odwoławczą;
    - d) kolejne działania w imieniu ucznia podejmuje rodzic.
  - 3) rada pedagogiczna:

- a) zwoływana jest zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie, w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia pisma,
- b) osoba prowadząca zapoznaje zebranych (radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski) z istotą zażalenia;
- c) ustalona decyzja jest przekazywana zainteresowanemu uczniowi z informacją o możliwości odwołania zgodnie z procedurami odwoławczymi.

#### § 84

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

#### § 85

##### Zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
  - 1) notorycznie łamie przepisy wewnątrzszkolne, otrzymał kary, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą żądanych efektów;
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszenia.
3. Rada pedagogiczna może skierować wniosek do dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
4. Karę skreślenia z listy uczniów stosuje się w stosunku do ucznia pełnoletniego.
5. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów, a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:



- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzieże;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie treści postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
6. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy uczniów czy też wnioskania o przeniesienie do innej szkoły.
7. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego w opinii rady pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
8. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
  - 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły;
  - 3) karnym przeniesieniu do innego oddziału (opcjonalnie).

## § 86

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie rady pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

§ 87

Ceremoniał

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie a uroczystości z jego udziałem wymagają powagi zachowania oraz postawy poszanowania.
3. Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
4. Członków Pocztów Sztandarowych wybierają opiekunowie samorządu uczniowskiego po konsultacjach przeprowadzonych z wychowawcami klas oraz dyrekcją szkoły.
5. W skład głównego Pocztu Sztandarowego wchodzi uczniowie, którzy pełnili co najmniej roczną służbę przygotowawczą w dodatkowych składach i przejęli Sztandar podczas zakończenia poprzedniego roku szkolnego, składając uroczyste ślubowanie.
6. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba zatwierdzona nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
7. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków chorążego lub asysty, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna pocztów sztandarowych lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez dyrektora szkoły.
8. Ubiór pocztu sztandarowego powinien być odświętny:
  - 1) chorążę: ciemny garnitur, biała koszula, krawat – opcjonalnie;
  - 2) asysta: białe bluzki i czarne spódnice.
9. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
10. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki - opcjonalnie.

11. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.
12. Poczty sztandarowe uczestniczą we wszystkich uroczystościach szkolnych wynikających z tradycji szkoły lub innych wydarzeń o charakterze patriotycznym, religijnym lub społecznym.
13. Pełnienie asysty odbywa się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami ceremoniału pocztów sztandarowych.

## § 88

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie odrębnymi przepisami.

## § 89

### Tryb wprowadzania zmian w statucie szkoły

1. Nowelizacja statutu może być wprowadzana na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego;
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 4) w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania nowelizacji do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O nowelizacji statutu dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

## § 90

### Zasady udostępnienia statutu szkoły

Statut szkoły dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły <http://www.sp1.hrubieszow.info> oraz wersji papierowej u dyrektora szkoły i w bibliotece szkolnej.

Statut szkoły uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 28. 11. 2017 roku.

Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany:

1. uchwała nr 7/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie z dnia 29.08.2018 r. w sprawie zmian w statucie szkoły
2. uchwała nr 10/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie z dnia 13.09.2018 r. w sprawie zmian w statucie szkoły
3. uchwała nr 33/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie z dnia 30.08.2018 r. w sprawie zmian w statucie szkoły
4. uchwała nr 34/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie z dnia 30.08.2018 r. w sprawie tekstu jednolitego
5. uchwała nr 20/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie z dnia 14.11.2018 r. w sprawie zmian w statucie szkoły
6. Uchwała nr 13/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie z dnia 12 listopada 2019 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły
7. uchwała nr 19/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie z dnia 28.08.2020 r. w sprawie zmian w statucie szkoły
8. uchwała nr 26/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Hrubieszowie z dnia 21.04.2021 r. w sprawie zmian w statucie szkoły

.....  
/dyrektor/