

# Statut

## ZESPOŁU SZKÓŁ W CZEMIERNIKACH

### SPIS TREŚCI:

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
Rozdział II	GOSPODARKA FINANSOWA .....	3
Rozdział III	CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
Rozdział IV	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA .....	6
Rozdział V	ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ .....	10
	Dyrektor Zespołu .....	11
	Rada Pedagogiczna .....	14
	Rada Rodziców .....	15
	Samorząd Uczniowski.....	16
	Zasady rozwiązywania konfliktów .....	17
Rozdział VI	ORGANIZACJA SZKOŁY .....	18
Rozdział VII	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	25
	Zakres zadań nauczycieli .....	25
Rozdział VIII	UCZNIOWIE SZKOŁY .....	31
	Zasady rekrutacji.....	31
	Prawa ucznia .....	32
	Obowiązki ucznia.....	33
	Nagrody.....	35
	Kary.....	36
Rozdział IX	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	37
	Zasady i procedury oceniania .....	40
	Klasyfikacja .....	43
	Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny .....	47
	Tryb i zasady ustalania oceny zachowania. ....	48
	Poprawianie oceny klasyfikacyjnej – egzamin sprawdzający .....	50
	Egzamin poprawkowy.....	51
	Egzamin klasyfikacyjny .....	52
	Komisyjny egzamin klasyfikacyjny .....	53
	Terminy i sposoby informowania uczniów i rodziców .....	54
Rozdział X	Oddziały przedszkolne .....	56
Rozdział XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	58

# **Rozdział I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół w Czemiernikach, zwany dalej Zespołem. W skład Zespołu wchodzi: Przedszkole i Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki z klasami gimnazjalnymi i przedszkolnymi, zwana dalej Szkołą Podstawową
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest miejscowość Czemierniki, ul. Kocka 45.
3. Zespół Szkół w Czemiernikach jest samorządową jednostką budżetową.
4. Podstawę prawną funkcjonowania Zespołu Szkół stanowią:
  - 1). Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm. dalej u. P o. zwana dalej Ustawą;
  - 2). Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm. dalej u. s. o.
  - 3). Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. dalej p. w. u. P.o.
  - 4). Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – Dz. U. z 2017 r. poz. 649
  - 5). Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.
  - 6). Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej – Dz. U. z 2015 r. poz. 283 ze zm.
  - 8) ustawa z dnia 26.01.1982 r Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r., poz.191 z późn. zm.
  - 9). Statut Zespołu Szkół w Czemiernikach.
5. Przedmiotem działalności Zespołu Szkół w Czemiernikach jest całokształt działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacyjnych, zmierzających do zapewnienia realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego określonego w przepisach o systemie oświaty.
6. Na stemplach używana jest nazwa:
  - 1) Zespół Szkół w Czemiernikach;**
  - 2) Zespół Szkół w Czemiernikach Przedszkole;**
  - 3) Zespół Szkół w Czemiernikach Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki;**

Na pieczęciach urzędowych okrągłych (małej i dużej):

### **1) Szkoła Podstawowa w Czemiernikach;**

7. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Czemierniki z siedzibą w Urzędzie Gminy w Czemiernikach przy ul. Zamkowej 9.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
9. Cykl kształcenia trwa 8 lat w Szkole Podstawowej.
10. Dzieci w wieku 6 lat realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
11. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
12. Do obwodu szkolnego Szkoły Podstawowej należą: Czemierniki, Bełcząc, Lichy, Niewęgłosz, Skoki, Stoczek, Stójka, Wygnanów,
13. Zespół Szkół posiada sztandary i imiona nadane uchwałami Rady Gminy w Czemiernikach.
14. Ceremoniał szkoły stanowi załącznik do Statutu.

## **Rozdział II GOSPODARKA FINANSOWA**

### **§ 2**

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i aktach prawnych do niej wykonawczych.
2. Podstawą działalności finansowej jest plan dochodów i wydatków zwany „Planem finansowym jednostki budżetowej”
3. Środki finansowe na działalność Zespół uzyskuje z budżetu państwa, gminy i darowizn od rodziców oraz z innych źródeł.
4. Obsługę ekonomiczno-administracyjną Zespołu zapewnia organ prowadzący.

### **§ 3**

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zespołu Szkół ponosi Dyrektor.

### **§ 4**

Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.

## **Rozdział III CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## § 5

1. Zespół Szkół w Czemiernikach realizuje cele i zadania określone w Ustawie i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia Szkoły Podstawowej oraz kontynuowania nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań stosownie do warunków Zespołu i wieku ucznia poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
    - a) organizowanie zajęć świetlicowych,
    - b) umożliwianie spożywania posiłków;
  - 5) systematycznie eliminuje bariery architektoniczne dla uczniów niepełnosprawnych – w miarę potrzeb i możliwości;
  - 6) zapewnia prowadzenie zajęć:
    - a) dydaktyczno-wyrównawczych dodatkowych dla grup uczniów,
    - b) rewalidacyjnych,
    - c) gimnastyki korekcyjnej,
    - d) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - e) logopedycznych;
  - 7) obejmuje uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6 lit. b, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Radzynie Podlaskim lub inną poradnię specjalistyczną.
3. Wychowuje uczniów w duchu pełnej tolerancji światopoglądowej oraz zasad humanitarnych, ideałów demokracji, wolności, równości i sprawiedliwości społecznej oraz umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli oraz klasy sportowe zgodnie z odpowiednimi przepisami.
5. W szkole językiem obcym wiodącym jest język angielski, którego ilość godzin ujęta w planie pracy jest zgodna z planem nauczania dla danego poziomu.

## § 6

1. Cele i zadania określone w § 5 szkoła realizuje poprzez:

- 1) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, prowadząc:
  - a) naukę w języku ojczystym,
  - b) naukę religii lub etyki;
- 2) zapewnienie uczniom możliwości zdobywania wiedzy na odpowiednim poziomie, poprzez:
  - a) innowacje i nowatorstwo pedagogiczne,
  - b) pracę z uczniem uzdolnionym i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) stworzenie możliwie optymalnych warunków zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny i zdrowie uczniów, między innymi poprzez korzystanie z obiektów sportowych (hala sportowa, siłownia, boisko, boisko „Orlik”, plac zabaw);
- 4) kształtowanie patriotycznej postawy uczniów, poszanowania wartości moralnych, kultury narodowej i przekonań religijnych;
- 5) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, poszanowania osobowości własnej i innych, a w związku z tym świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu osobistym, rodzinnym, społecznym i kulturalnym.
- 6) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych i rewalidacyjnych zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów.

2. W działalności profilaktycznej szczególną uwagę zwraca się na:

- 1) przeciwdziałanie agresji, uzależnieniom i demoralizacji;
- 2) opiekę nad uczniami z rodzin dysfunkcyjnych oraz nad uczniami wymagającymi indywidualnego traktowania ze względu na deficyty emocjonalne i intelektualne.

## § 7

Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz promuje i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli podczas przerw w budynku i na placu szkolnym, według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
- 2) zapewnienie uczniom właściwej opieki w czasie zajęć i przerw oraz na różnego rodzaju wycieczkach;
- 3) monitoring ciągów komunikacyjnych, szatni, terenu wokół szkoły;
- 4) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji wychowawczych, spotkań i prelekcji z odpowiednimi służbami (Policja, Straż Pożarna, Sanepid, lekarz, pielęgniarka środowiskowa, itp.);
- 5) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową dla uczniów klas IV Szkoły Podstawowej;
- 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad bezpieczeństwa oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 8) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 9) zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia dla uczniów;
- 10) zobowiązanie nauczycieli i pracowników szkoły do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby do zawiadomienia Dyrektora o tym fakcie;
- 11) zobowiązanie nauczycieli do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 12) udzielanie pomocy uczniom, mającym trudną sytuację materialną oraz dotkniętym wypadkami losowymi,
- 13) stały kontakt z rodzicami, mający na celu rozpoznanie sytuacji domowej ucznia i udzielenie mu właściwej pomocy;
- 14) stałą współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, pielęgniarką, lekarzem, stomatologiem w celu zapewnienia niezbędnej pomocy socjalnej i należytej opieki zdrowotnej;
- 15) propagowanie zdrowego stylu życia.
- 16) Udział przedstawicieli szkoły w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

## **Rozdział IV**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 8**

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Celem przedszkola jest:
  - 1) objęcie opieką dzieci przyjętych do Przedszkola i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju;
  - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka;
  - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w celu uzgodnienia oddziaływań wychowawczych;
  - 5) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
4. Przedszkole czynne jest 8 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
5. Terminy przerw w pracy Przedszkola są zgodne z kalendarzem ustalonym przez Ministra

Edukacji Narodowej i zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

6. Przedszkole zapewnia korzystanie z 2 posiłków.
7. Koszt wyżywienia dziecka w Przedszkolu w pełni pokrywany jest przez rodziców (opiekunów).
8. Stawki odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustala Rada Gminy Czemierniki. Ustalone stawki odpłatności oraz ich zmiana ogłaszane są na terenie Zespołu.
9. W przypadku zgłoszonej wcześniej nieobecności dziecka w Przedszkolu opłata za usługi wykraczające poza realizację podstawy programowej jest potrącana. Natomiast dzienna stawka żywieniowa zwracana jest w przypadku co najmniej 3-dniowej zgłoszonej nieobecności.
10. Z wyżywienia mogą korzystać uczniowie i pracownicy Zespołu, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.
11. Na wniosek Dyrektora lub rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe np. rytmika, język angielski, religia.

## § 9

1. Do zadań przedszkola należą:
  - 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
  - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych;
  - 4) integrowanie treści edukacyjnych;
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
  - 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnoprawnymi;
  - 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Na wniosek rodziców Przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

## § 10

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwą opiekę i bezpieczeństwo
2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

3. W sprawowaniu właściwej opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

### **§ 11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
2. Liczbę oddziałów i dzieci w oddziale ustala organ prowadzący uwzględniając możliwości lokalowe (nie więcej niż 25 dzieci w grupie).

### **§ 12**

Dyrektor powierza oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.

### **§ 13**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
  - 1) podstawy programowej zatwierdzonej przez Ministra Edukacji Narodowej;
  - 2) programu Wychowania w Przedszkolu.
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną.
3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.

### **§ 14**

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada 4 sale dziennego pobytu dzieci, stołówkę, pracownię logopedyczną.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z obiadów przygotowywanych przez kuchnię szkolną i placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest codzienny pobyt dzieci na placu zabaw.
4. Wychowankowie przedszkola ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków na prośbę rodziców.

### **§ 15**

1. Przedszkole ma obowiązek zapewnić opiekę wychowankom przez dziesięć miesięcy w roku.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.

### **§ 16**

1. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.



2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do zgłaszania dziecka do oddziału przedszkolnego do 31 marca danego roku oraz zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia.
4. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
5. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 7 lat;
6. Informacja o zapisach do przedszkola ogłaszana jest w formie:
  - 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w Przedszkolu oraz w widocznym miejscu przy wejściu do budynku Zespołu;
  - 2) oferty umieszczonej na stronie internetowej szkoły;
  - 3) ofert umieszczonych na wiejskich tablicach ogłoszeń.
7. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszeniowa przedłożona w sekretariacie szkoły w terminie do końca marca danego roku.
8. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która ustala szczegółowe kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola z uwzględnieniem pierwszeństwa:
  - 1) dzieci 6-letnich;
  - 2) dzieci matek i ojców, opiekunów prawnych samotnie wychowujących dzieci;
  - 3) dzieci matek i ojców posiadających znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
  - 4) dzieci z rodzin zastępczych, dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 5) dzieci z rodzin wielodzietnych;
  - 6) dzieci z rodzin o trudnej sytuacji materialnej;
  - 7) dzieci z rodzin pracowników Zespołu
  - 8) dzieci rodziców pracujących.
9. Komisja Rekrutacyjna prowadzi dokumentację swojej działalności.
10. W miarę wolnych miejsc do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku za zgodą Dyrektora Zespołu.
11. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) systematycznego zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, gdy warunki materialne rodziny (opiekunów prawnych) nie uprawniają do korzystania z zapomóg i zwolnień;
  - 2) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych w oddziale ogólnodostępnym.
12. Przedszkole przystosowane jest do pracy czterech oddziałów i dysponuje 95 miejscami.
13. Zapisy do przedszkola prowadzi się co roku do końca marca.
14. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Dyrektor, a w przypadku większej liczby

zgłoszeń powołuje komisję, która podejmuje decyzję w tej sprawie.

15. Podstawą ubiegania się o przyjęcie dziecka do przedszkola jest prawidłowo wypełniona „Karta zgłoszenia dziecka”, złożona w kancelarii szkoły przez rodziców (opiekunów).
16. Dyrektor Zespołu informuje rodziców o przyjęciu dziecka listownie lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń imiennej listy dzieci przyjętych, ponadto informuje o trybie odwołania w przypadku dzieci nie przyjętych. Dyrektor Zespołu ma prawo skreślić z listy wychowanków przedszkola dziecko, które bez dostatecznego usprawiedliwienia jest nieobecne w Przedszkolu powyżej czterech tygodni – po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (opiekunów).

## **Rozdział V**

### **ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 17**

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Zadania i kompetencje organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nad nim nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
3. Organy, o których mowa w ust. 2, mogą ingerować w działalność Zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych.
4. Zespołem kieruje Dyrektor.
5. W sytuacji nieobecności Dyrektora, Zespołem kieruje Wicedyrektor.
6. Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
7. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

#### **§ 18**

## Dyrektor Zespołu

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy Zespołu.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówek wchodzących w skład Zespołu.
5. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola i Szkoły Podstawowej oraz reprezentowanie ich na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli szkół wchodzących w skład Zespołu i prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Zespołu i kierowanie jej pracami;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, wstrzymywanie zaś niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organu prowadzącego;
  - 5) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwoleń na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 6) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwołanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
  - 7) dysponowanie środkami finansowymi;
  - 8) opracowanie arkusza organizacyjnego;
  - 9) dbałość o powierzone mienie;
  - 10) wyposażenie placówek w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 11) zdobywanie środków finansowych i zabezpieczanie bazy materialnej do organizowania zajęć pozalekcyjnych;
  - 12) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) sporządzanie zakresów czynności;
  - 14) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom;
  - 15) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - 16) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom;
  - 17) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielowi: stażyście i kontraktowemu;
  - 18) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela z dnia 2 stycznia 1982r. ze zmianami;
  - 19) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 20) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami;
  - 21) przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;

- 22) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
  - 23) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej obrony;
  - 24) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do Przedszkola, uczniów do Szkoły Podstawowej, przenoszenie ich do innych klas lub oddziałów;
  - 25) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
  - 26) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 27) decydowanie o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 28) podejmowanie działań organizacyjnych zapewniających uczniom podręczniki;
  - 29) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty;
  - 30) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej;
  - 31) podanie do publicznej wiadomości, do dnia 30 czerwca, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  7. Dyrektor zobowiązany jest występować w obronie nauczyciela w przypadku, gdy uprawnienia nauczyciela zostaną naruszone (dotyczy wszystkich nauczycieli, bez względu na wymiar zatrudnienia).
  8. W zakresie, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor w szczególności:
    - 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
    - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
    - 3) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród Wójta, Kuratora i Ministra dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
    - 4) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
      - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Zespołu,
      - b) ustala plan urlopów pracowników Zespołu niebędących nauczycielami,
      - c) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor, poza przypadkami szczególnymi, współdziała w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 9, w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności wszystkich jednostek wchodzących w skład Zespołu;
  - 2) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu.
11. Do zadań Dyrektora Zespołu w zakresie gospodarki finansowej należą w szczególności:
  - 1) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Zespołu;
  - 2) opracowywanie planów rozwoju Zespołu i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
  - 3) przekazywanie Wójtowi Gminy Czemierniki informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zespołu.
12. W porozumieniu z organem prowadzącym w Zespole tworzy się stanowisko Wicedyrektora (dwóch).
13. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
14. Do kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć;
  - 2) planowanie i nadzór pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
  - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 4) hospitowanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) badanie wyników nauczania;
  - 6) nadzór nad praktykami studentów;
  - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
  - 8) prowadzenie ewidencji uczniów;
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem ładu, porządku, przepisów BHP i sanitarnych w szkole;
  - 10) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
  - 11) prowadzenie i nadzór nad sprawami opiekuńczymi w szkole i zapewnienie pomocy materialnej uczniom;
  - 12) nadzór nad przeprowadzaniem konkursów przedmiotowych;
  - 13) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i centralną Komisją Egzaminacyjną;
  - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora;
  - 15) w czasie nieobecności Dyrektora kierowanie Zespołem z wyjątkiem prac zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
  - 16) opracowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i wykazu podręczników obowiązujących w poszczególnych placówkach.

## § 19

### Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej uczestniczyć mogą, z głosem doradczym, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Rada Pedagogiczna odbywa zebrania plenarne przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Rada Pedagogiczna Zespołu posiada kompetencje zgodnie z art. 42 Ustawy o systemie oświaty:
  - 1) opracowuje i uchwała Statut Zespołu albo jego zmiany po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) w liczbie co najmniej 2/3 członków Rady może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie z innej funkcji kierowniczej w Zespole.
5. Rada Pedagogiczna Zespołu podejmuje uchwały:
  - 1) dotyczące innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 2) dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) zatwierdzające plany rozwoju szkoły i program wychowawczo-profilaktyczny (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców);
  - 4) dotyczące ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
  - 5) zatwierdzające szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców);
  - 6) w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 7) dotyczące sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy.
6. Rada Pedagogiczna Zespołu opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród Dyrektora, Wójta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 3) kandydaturę na Dyrektora, jeśli postępowanie konkursowe nie da rezultatów;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) projekt planu finansowego szkoły;
  - 6) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia lub odwołania z kierowniczych funkcji w szkole;

- 7) decyzje w sprawach pracowniczych, socjalnych, zdrowotnych dotyczących wszystkich zatrudnionych w Zespole.
7. Rada Pedagogiczna zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym (np. Ocenianie Wewnątrzszkolne), przygotowuje projekty zmian (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) i przyjmuje je.
8. Rada Pedagogiczna powołuje spośród swoich członków Komisje, które współpracują z Dyrektorem w zakresie tworzenia strategii Zespołu.
9. Pracami Rady kieruje Dyrektor Zespołu lub Wicedyrektor.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
11. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków Rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady.
12. Uchwały mają charakter aktu prawnego
13. Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

## § 20

### **Rada Rodziców**

1. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Celem Rady jest podejmowanie działań zmierzających do wspierania statutowej działalności Zespołu, a w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności Zespołu, a także ustalenia zasad ich użytkowania;
  - 3) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkolnych;
  - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 5) działanie na rzecz stałej poprawy bazy Zespołu Szkół;
  - 6) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności Zespołu Szkół,
  - 7) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom;
  - 8) współpraca z Dyrektorem w organizacji wypoczynku dzieci;
  - 9) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu
  - 10) opiniowanie projektu arkusza organizacyjnego przedłożonego przez Dyrektora.
  - 11) opiniowanie zmian do Statutu szkoły
3. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:

- 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców;
  - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
  - 3) tryb podejmowania uchwał;
  - 4) zasady wydatkowania funduszy.
4. Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzony przez zebranie ogólne rodziców.

## § 21

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą z mocy prawa wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej i klas gimnazjalnych.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Sejmik Uczniowski, który tworzą trzyosobowe rady klasowe klas IV–VIII SP,
  - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego w składzie:
    - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
    - Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
    - Sekretarz Samorządu Uczniowskiego;
    - Skarbnik Samorządu Uczniowskiego;
    - Członkowie.
4. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Uczniowski, w szczególności wobec innych organów Zespołu.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”, uchwalany przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi załącznik do Statutu.
6. Warunki organizacyjne uchwalania „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” oraz wprowadzania w nim zmian zapewniają, w porozumieniu z Dyrektorem, nauczyciele – opiekunowie Samorządu.
7. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.
8. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale z nim współpracuje poprzez nauczycieli – opiekunów.
9. Do zadań samorządu należy:
  - 1) przygotowanie i zatwierdzenie planu pracy;



- 2) reprezentowanie interesów uczniów w zakresie:
    - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
    - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu zasad zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
    - c) warunkowego wstrzymania nałożonej kary.
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkoły;
  - 5) wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna Samorządu, Dyrektora, Wicedyrektora Zespołu i Radę Pedagogiczną.
10. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw ucznia, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem, stawianymi wymaganiami i zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego;
  - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 4) prawo wyboru nauczyciela - opiekuna Samorządu.
11. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin SU, który opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 22**

### **Zasady rozwiązywania konfliktów**

1. Konflikt nauczyciel – uczeń rozwiązuje:
  - 1) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
  - 2) Dyrektor – jeśli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
2. Konflikt nauczyciel – nauczyciel rozwiązuje Dyrektor.
3. Konflikt nauczyciel – rodzic rozwiązuje:
  - 1) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a rodzicami uczniów tego oddziału;
  - 2) Dyrektor lub Wicedyrektor – jeżeli konflikt dotyczy wychowawcy lub decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu.
4. Konflikt uczeń – uczeń rozwiązuje wychowawca klasy z ewentualną pomocą pedagoga szkolnego, Dyrektora lub Wicedyrektora;
5. Powiadomienie rodziców o konflikcie pozostawia się decyzji wychowawcy.

6. Konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna rozstrzygany jest na zebraniach Rady Pedagogicznej.
7. Konflikt Dyrektor – Rada Rodziców rozstrzygany jest na zebraniach prezydium Rady Rodziców z udziałem Dyrektora.
8. Konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski rozstrzygany jest między przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski rozstrzygany jest na wspólnym zebraniu przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego z udziałem Dyrektora.
10. Konflikt uczeń – pracownik administracji lub obsługi rozstrzyga:
  - 1) wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
  - 2) Dyrektor lub Wicedyrektor, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu.
11. Konflikt rodzic – pracownik administracji lub obsługi rozstrzyga Dyrektor.
12. Konflikt między organami szkoły rozwiązuje Dyrektor zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
13. O rozstrzygnięcie nierozwiązanych wewnątrz szkoły konfliktów strony mają prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub organu nadzorującego (w zależności od konfliktu), który rozpatruje skargę zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
14. W przypadku braku kompromisu na wniosek Dyrektora w rozwiązaniu konfliktu może uczestniczyć mediator z zewnątrz.

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 23**

1. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego jest etap edukacyjny:
  - 1) wychowanie przedszkolne;
  - 2) I etap - klasy 1 – 3 szkoły podstawowej;
  - 3) II etap - klasy 4 – 8 szkoły podstawowej;
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia przed feriami zimowymi, ale nie dłużej niż do ostatniego piątku stycznia.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 24**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa

arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W „Arkuszu organizacyjnym” Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.

## **§ 25**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa „Tygodniowy rozkład zajęć”, ustalony na podstawie zatwierdzonego „Arkusza organizacyjnego” Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas 1 – 3 SP określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

## **§ 26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W pozostałych oddziałach liczba uczniów nie powinna przekraczać 28.
3. Przy podziale na oddziały uwzględniana jest liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły.

## **§ 27**

1. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Obligatoryjny podział na grupy następuje w nauczaniu:
  - 1) języków obcych i informatyki – w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
  - 2) wychowania fizycznego – w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.

## **§ 28**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## **§ 29**

Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem

prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć wyrównawczych, nauczania języków obcych, informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

### § 31

1. Biblioteka szkolna jest ogólnoszkolną pracownią informacyjno-dydaktyczną służącą:
  - 1) Realizacji zadań procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 2) Rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 3) Kształtowaniu ich kultury czytelniczej,
  - 4) Przystosowaniu uczniów do samokształcenia, przygotowywaniu do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - 5) Zaspokajaniu potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
  - 6) Wspomaganiu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) Doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
  - 8) Popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 9) Popularyzowaniu wiedzy o regionie,
  - 10) Stanowi ośrodek informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - 11) Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
  - 12) Wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
  - 13) Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w szkole.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami wynikającymi z indywidualnej pracy z uczniem.
5. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu.
6. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.
7. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają bezpieczne i sprawne funkcjonowanie oraz

udostępnianie zbiorów.

8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- 2) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- 3) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- 4) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- 5) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 6) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
- 7) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z przepisami,
- 8) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 9) selekcjonowanie zbiorów,
- 10) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
- 11) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- 12) udzielanie porad bibliograficznych,
- 13) kierowanie czytelników do innych bibliotek- Biblioteka Pedagogiczna
- 14) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- 15) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- 16) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
- 17) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami oraz z Radą Rodziców

## § 32

1. Religia, jako przedmiot nieobowiązkowy, jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie w formie pisemnej (nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione).
2. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej i Władze Kościelne.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze:
  - 1) 2 godzin tygodniowo w Szkole Podstawowej;
  - 2) 1 godzina tygodniowo w Przedszkolu i oddziale przedszkolnym.
4. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.

5. Ocena z religii wystawiana jest zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwego zwierzchnika kościoła lub związku wyznaniowego.
7. Nauczyciel religii jest członkiem Rady Pedagogicznej, nie powinien jednak pełnić obowiązków wychowawcy klasy.

### § 33

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne w formie kół przedmiotowych i kół zainteresowań, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów.
2. 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 nauki z drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca tego roku szkolnego, w którym uczeń kalendarzowo kończy osiemnasty rok życia.
4. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:
  - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
  - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym;
5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
6. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym
7. 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 co najmniej w dwóch dniach.
8. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny jego funkcjonowania, zespół nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza uczeń, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”
9. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
  - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
  - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
  - 3) korekcyjno-kompensacyjne.

10. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie może przekroczyć 12 osób.

### § 34

1. Dla uczniów, którzy ze względu na dojazd do szkoły muszą w niej przebywać dłużej niż planowane zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zorganizowana jest świetlica.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Zadania świetlicy:
  - 1) zapewnienie uczniom opieki;
  - 2) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i różnorodnych umiejętności;
  - 3) kształtowanie postaw moralnych u dzieci;
  - 4) troska o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka;
  - 5) troska o prawidłowy rozwój fizyczny dziecka poprzez: czynny odpoczynek, kształtowanie prawidłowej postawy dziecka przy zabawie, nauce, wyrabianie prawidłowych nawyków higienicznych, wyrabianie kultury życia codziennego;
  - 6) przyzwyczajanie dzieci do starannego, systematycznego i samodzielnego odrabiania lekcji,
  - 7) pogłębianie, rozszerzanie i utrwalanie wiadomości, kształtowanie nawyków i zdolności poznawczych poprzez: różne formy pracy z książką, zabawy i gry dydaktyczne, korzystanie ze środków audiowizualnych.
4. Zakres realizowanych zadań uzależniony jest od tygodniowego wymiaru zajęć w świetlicy.
5. W świetlicy szkolnej w miarę możliwości, realizuje się cele wychowawcze, stosując:
  - 1) zabawy i gry świetlicowe;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania;
  - 3) środki audiowizualne;
  - 4) różne formy ćwiczeń ruchowych;
  - 5) promocję czytelnictwa.
6. Podstawowym obowiązkiem opiekuna świetlicy jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Zespołu, uwzględniając potrzeby oraz możliwości finansowe w każdym roku szkolnym.

### § 35

1. W Zespole Szkół zatrudniony jest pedagog szkolny, do zadań którego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych na terenie Zespołu;
  - 2) koordynacja współpracy w zakresie udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom;

- 3) udzielanie porad rodzicom w zakresie pomocy w sprawach pedagogiczno-wychowawczych;
  - 4) wsparcie wychowawców klas w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 5) opracowanie projektu planu profilaktyki;
  - 6) organizacja i prowadzenie działalności profilaktycznej w szkole.
2. W Zespole Szkół zatrudniony jest logopeda, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
  - 5) udzielanie nauczycielom instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
  - 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez przeprowadzenie ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
  - 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 10) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
  - 11) opieka nad gabinetem logopedycznym;
  - 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 36**

1. Dla realizowania celów statutowych szkoły zapewnia możliwość korzystania z następujących pomieszczeń:
  - 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) sala gimnastyczna z zapleczem;
  - 3) siłownia;
  - 4) boiska sportowe;
  - 5) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe;
  - 6) pomieszczenia administracyjno-socjalno-gospodarcze;



7) stołówka, gabinet logopedyczny, pedagoga, gabinet lekarski

## **Rozdział VII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 37**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza Dyrektor Zespołu Szkół. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm).

#### **§ 38**

#### **Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) bezstronne i obiektywne ocenianie zgodne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z:
    - a) wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny szkolne,
    - b) sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów;
    - c) warunkami i trybem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną
  - 3) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
  - 5) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 6) systematyczne zapoznawanie się ze zmianami w prawie oświatowym;

- 7) zgłaszanie drobnych usterek osobom odpowiedzialnym;
  - 8) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów;
  - 9) używanie tylko sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych;
  - 10) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym;
  - 11) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 12) staranne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 13) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 14) doskonalenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 15) udzielanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 16) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 17) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
  - 18) stosowanie nowatorskich metod pracy;
  - 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez stosowanie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. W ramach realizacji zadań nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć,
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
    - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 4) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane ich potrzeby.
5. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
- 1) pracę własną;
  - 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowo-problemowych;
  - 3) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form doskonalenia, w szczególności takich jak: kursy, warsztaty, konferencje metodyczne i szkoleniowe.
6. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany do:
- 1) prowadzenia zebrań i spotkań z rodzicami;
  - 2) nadzorowanie i sprawowanie opieki nad uczniami w czasie trwania pozalekcyjnych imprez organizowanych przez szkołę;

- 3) organizowania imprez okolicznościowych i integracyjnych, związanych z realizacją zadań wynikających z planu rozwoju szkoły;
  - 4) włączanie się w prace, wynikające z przydziału czynności dodatkowych i harmonogramu pracy Rady Pedagogicznej,
  - 5) przygotowania i przeprowadzenia sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, jego modyfikowanie, korelowanie treści nauczania.
  8. Nauczyciele wybierają programy wychowania przedszkolnego, programy nauczania oraz podręczniki i przedstawiają swoje propozycje Radzie Pedagogicznej (przepis dotyczy także programów autorskich), która po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców podejmuje uchwałę ustalającą zestaw programów wychowania lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
  9. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne, w tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone tylko w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

### **§ 39**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

### **§ 40**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje osoba wybrana spośród jego członków i pełniąca obowiązki przewodniczącego.
3. Zespół pracuje według sporządzonego przez siebie planu, obejmującego rozpatrywany obszar.
4. Do zadań zespołu należy:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
  - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
  - 5) wybór podręczników;
  - 6) współtworzenie szkolnych programów wychowawczych;
  - 7) stwarzanie warunków do dzielenia się doświadczeniem;
  - 8) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych.

### **§ 41**

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały dany etap kształcenia.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy danego etapu kształcenia, chyba że:
  - 1) Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy;
  - 2) nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

## § 42

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się;
  - 2) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 5) 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 powinien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
  - 3) zapoznać rodziców i uczniów z obowiązującymi w Zespole zasadami oceniania zachowania, oceniania przedmiotowego, warunkami i trybem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną oceną klasyfikacyjną;
  - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
  - 5) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 6) współpracować z pedagogiem Zespołu i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Radzynie Podlaskim;
  - 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 8) motywować uczniów do systematycznego uczęszczania na zajęcia;
  - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
  - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach:
    - a) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz

- przeciwdziałania niepowodzeniom szkolnym i problemom wychowawczym,
- b) określenia i realizowania Programu Wychowawczego Zespołu,
  - c) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - d) włączania ich w sprawy życia klasy, szkoły i Zespołu;
- 12) powiadamiać o przewidywanych dla ucznia semestralnych/rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania na miesiąc przed zakończeniem semestru/roku szkolnego;
  - 13) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami;
  - 14) planować i organizować wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski;
  - 15) ustalić treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
  - 16) opracować plan pracy wychowawczej zespołu uczniów, nad którymi powierzono mu opiekę;

#### **§ 43**

- 1. Realizując zadania wymienione w § 42 ust. 1 i 2 wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor po uzgodnieniu z wychowawcami klas.
- 3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole wchodzącej w skład Zespołu, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
- 4. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
- 5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce określa Ocenianie Wewnątrzszkolne.

#### **§ 44**

- 1. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
- 2. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne).
- 3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej w Radzynie Podlaskiej i pedagoga szkolnego.

#### **§ 45**

- 1. Wychowawcy oddziałów klasowych wraz z innymi wyznaczonymi przez Dyrektora osobami mogą tworzyć zespół wychowawczy.
- 2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
- 3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) koordynację działań wychowawczych prowadzonych w oddziałach i szkole;
  - 2) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc (pedagog szkolny,

pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarz, pielęgniarka, itp.) w celu realizacji treści i tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;

- 3) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów oraz wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym;
- 4) opracowanie kierunku działań i zadań wychowawczych na dany rok szkolny w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny.

#### **§ 46**

1. Rodzice i uczniowie w uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę wychowawcy.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
  - 1) nauczyciel złoży do Dyrektora rezygnację z tej funkcji;
  - 2) zebranie rodziców uczniów tej klasy, w której pełni wychowawstwo, złoży wniosek poparty większością głosów wszystkich rodziców.
3. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej danej szkoły.
4. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

#### **§ 47**

W porozumieniu z organem prowadzącym dopuszcza się utworzenie następujących stanowisk:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) referent;
- 3) woźny;
- 4) sprzątaczką
- 5) konserwator;
- 6) kucharka;
- 7) pomoc kuchenna;
- 8) intendent;
- 9) inne w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Zespołu.

#### **§ 48**

1. Zatrudnieni w Zespole pracownicy administracji i obsługi podlegają Dyrektorowi i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole, określają przepisy o pracownikach samorządowych.

3. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi reguluje Kodeks Pracy, inne szczegółowe przepisy oraz regulaminy wewnętrzne Zespołu.

## **Rozdział VIII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 49**

#### **Zasady rekrutacji**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Listę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych z obwodu Szkoły Podstawowej, określa się na podstawie wykazu Urzędu Stanu Cywilnego w Czemiernikach.
3. Zespół przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.
4. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne.
5. Jeśli przyjęcie ucznia wymaga wprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Rekrutacja spoza obwodu odbywa się na prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
7. Przyjęcie do szkoły ucznia spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

#### **§ 50**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym, zorganizowanym w Szkole Podstawowej, odbywają dzieci w wieku 6 lat.
3. Obowiązek, o którym, mowa w ust. 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców, gdy:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo;
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię

psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na wniosek rodziców ucznia (opiekunów ucznia) oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

## **§ 51**

### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności oraz nietykalności osobistej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z przedmiotów nauczania i zachowania oraz znajomości sposobów kontroli postępów i osiągnięć szkolnych, informacji o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z „Oceniania Wewnątrzszkolnego”;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich;
- 10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach młodzieżowych działających w Zespole;
- 13) reprezentowania Zespołu w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.



## § 52

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń jest zobowiązany w szczególności do przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza do:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych oraz projektach edukacyjnych;
  - 2) przygotowywania się do zajęć i właściwego zachowania się w czasie ich trwania;
  - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 4) dbałości o majątek i mienie szkolne;
  - 5) wystrzeżenie się nałogów;
  - 6) naprawienia wyrządzonych szkód materialnych na koszt rodziców i prawnych opiekunów;
  - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia;
  - 8) dbania o honor i tradycje swojej szkoły;
  - 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
  - 10) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w rozdziale § 22 ust. 1 i 4, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu;
  - 11) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 12) dbania o kulturę i higienę osobistą, schludny wygląd i wizerunek własny zgodny z ogólnie przyjętymi normami etycznymi, zwłaszcza dotyczącymi uczniów;
  - 13) noszenie w dni wyznaczone przez Dyrektora i wychowawców stroju galowego;
  - 14) noszenie w dni nauki szkolnej skromnego, schludnego stroju pozbawionego nadmiernej dekoracyjności i odpowiedniego do pory roku;
  - 15) zabrania się noszenia długich paznokci i biżuterii, stanowiącej potencjalne zagrożenie dla bezpieczeństwa ucznia/ uczennicy oraz otoczenia;
  - 16) zabrania się na terenie szkolnym zakrywania twarzy, a w budynku szkoły także noszenia nakryć głowy (kaptury, czapki, itp.) i emblematów propagujących treści niewłaściwe;
  - 17) przeciwdziałania przejawom agresji;
  - 18) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i środowiskowych.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu (alkohol, papierosy, dopalacze, narkotyki, itp.).
3. Na odpowiedzialność swoją i rodziców uczeń może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych pozwalających na komunikację bądź nagrywanie obrazu i dźwięku bez zgody nauczyciela.

Przed rozpoczęciem zajęć uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicem czy omówienia ważnej sprawy, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub

może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych reguluje odrębny regulamin.

- 1) w przypadku częstego łamania zakazu korzystania z telefonu komórkowego, tabletu i innych urządzeń elektronicznych uczniom grożą kary regulaminowe (w tym obniżenie oceny zachowania)
  - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest możliwe jedynie po uzyskaniu zgody Dyrektora, wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu (uwarunkowane ważną potrzebą);
4. Szkoła ponosi odpowiedzialność jedynie za przedmioty wartościowe pozostawione do depozytu w sekretariacie szkoły.
  5. W uzasadnionych przypadkach szkoła zapewnia możliwość nieodpłatnego skorzystania przez ucznia lub pracownika szkoły ze służbowego telefonu w sekretariacie.
  6. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni, w której nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia.
  7. Uczniowie w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, świetlicowych oraz przerw nie mogą opuszczać terenu szkoły
  8. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej, telefonicznej lub osobistej prośby rodzica (prawnego opiekuna).
  9. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność, nie później niż do 7 dni od przyścia do szkoły. Po tym terminie nieobecności będą uznawane za nieusprawiedliwione.

### **§ 53**

1. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
  - 1) uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Dyrektor.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica (spodnie) i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
3. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
  - 1) strój uczniowski powinien być czysty, estetyczny i schludny;
  - 2) przy doborze garderoby należy zachować umiar i ograniczyć ilość ozdób;
  - 3) uczeń powinien posiadać odpowiedni strój, uwzględniając wymagania niektórych przedmiotów nauczania np. wychowanie fizyczne.

## § 54

### Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
  - 3) reprezentowanie Zespołu w olimpiadach, konkursach i zawodach;
  - 4) zajęcie czołowych miejsc w konkursach, zawodach, olimpiadach, przeglądach itp.;
  - 5) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 6) 100% frekwencję;
  - 7) inne zasługi i osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na umotywowany wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich wobec klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagrody rzeczowe;
  - 5) list gratulacyjny do rodziców;
  - 6) wyróżnienie w gazetce szkolnej, na łamach prasy lokalnej i stronie internetowej szkoły;
  - 7) dofinansowanie wycieczki szkolnej (w miarę posiadanych środków);
  - 8) inne.
4. Zasady i kryteria przyznawania nagród wymienionych w ust. 3 pkt. 3-8 określa Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy nauczyciel, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego
6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców oraz pozyskiwane z innych źródeł np. od sponsorów.
7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 55

### Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 52, uczeń może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
  - 2) rozmowa dyscyplinująca ucznia z Dyrektorem szkoły - upomnienie;
  - 3) nagana Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
  - 4) zakaz udziału w imprezach szkolnych, pozaszkolnych, zawodach sportowych i wycieczkach szkolnych, itp.;
  - 5) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
  - 6) obniżenie oceny zachowania;
  - 7) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 8) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 9) kara pieniężna za zniszczone mienie;
  - 10) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału szkoły;
  - 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) powiadomienie sądu rodzinnego;
  - 13) powiadomienie policji.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego przewinienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Za mienie zniszczone przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Są zobowiązani do naprawy zniszczonego mienia, pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego mienia. O poniesieniu odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez ucznia mienie szkolne, rodziców ucznia powiadamia Dyrektor Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 pkt. 1 i 9, nakłada Dyrektor.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od daty otrzymania kary.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
9. Od kary wymierzonej przez Dyrektora rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać w formie pisemnej do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary.

10. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o karne przeniesienie ucznia do innej szkoły w sytuacji, gdy uczeń:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
  - 2) dopuścił się po raz kolejny kradzieży lub niszczenia mienia;
  - 3) w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Zespół;
  - 4) używał lub rozprowadzał narkotyki i inne niedozwolone substancje;
  - 5) demoralizował innych uczniów.
11. W przypadku dobrowolnego przyznania się ucznia do wykroczenia i poddania się karze, jej stopień może być złagodzony przez wychowawcę, Dyrektora lub Radę Pedagogiczną.

## **Rozdział IX**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 56**

##### 1. Podstawa prawna:

- 1) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.1651)
- 2) ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2015 r., poz 2165 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017r. poz. 1512 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowanie i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843,);
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie w specjalnych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. , poz. 1113);
- 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 r. 893 z późn. zm.).

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.

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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu, o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 57

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 58

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informują uczniów oraz rodziców (opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz możliwości korzystania z pomocy doradcy zawodowego przy wyborze dalszego kształcenia;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
  4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
  5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć w celu zmotywowania do udziału w nich ucznia.
  7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
  10. W przypadku ucznia posiadającego niepełnosprawność intelektualną tj. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 59

### ZASADY I PROCEDURY OCENIANIA

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności ucznia:
  - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu lub jego znaczną część;
  - 2) testy;
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 4) prace domowe – w ciągu jednego semestru uczeń może mieć określoną w Ocenianiu Przedmiotowym z poszczególnych przedmiotów ilość nieprzygotowań. Brak pracy domowej uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji.  
W przypadku kolejnego braku pracy domowej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.  
W przypadku niezgłoszenia przez ucznia braku pracy domowej, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
  - 5) zeszyt przedmiotowy – wszystkie prace pisemne muszą być napisane czytelnie, z wyjątkiem uczniów posiadających opinię o dysgrafii. Uczniowie dyslektyczni mają obowiązek dostarczenia prac domowych, które mogą być napisane na komputerze;
  - 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
  - 7) sprawdziany;
  - 8) wypowiedzi ustne;
  - 9) prace w zespole;
  - 10) testy sprawnościowe;
  - 11) prace plastyczne i techniczne;
  - 12) działalność muzyczna;
  - 13) próbne egzaminy ósmoklasisty
3. W pracy pisemnej ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie tematu;
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
  - 3) poprawność językowa i ortograficzna, bogactwo słownictwa i styl;
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
4. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - 1) znajomość zagadnienia;
  - 2) samodzielność wypowiedzi;
  - 3) kultura języka;



- 4) precyzja, jasność i oryginalność ujęcia tematu.
5. Nauczyciele uczący w klasach I – III szkoły podstawowej prowadzą dokumentację, w której odnotowują systematyczne osiągnięcia edukacyjne ucznia z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i wkładu pracy.
6. W klasach I – III szkoły podstawowej obowiązuje ocena klasyfikacyjna opisowa. Na koniec semestru nauczyciele sporządzają kartę oceny opisowej, która jednocześnie jest informacją dla rodziców o postępach dziecka.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych):
  - 1) na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie;
  - 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w szkole;
  - 3) prace uczniów przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego (do 31 sierpnia);
  - 4) oceny wystawione przez nauczyciela powinny być skomentowane tak, aby uczeń uzyskał informację, w jaki sposób może podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne;
  - 5) komentarz nauczyciela powinien być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, powinien uwzględniać jego wysiłek, a także pozytywne elementy wiedzy.
8. Nauczyciel języka polskiego jest zobowiązany do przeprowadzenia w ciągu semestru co najmniej dwóch prac klasowych literackich, jednego sprawdzianu językowego i minimum dwóch dyktand.
9. Nauczyciel języka obcego winien wśród ocen cząstkowych uwzględnić sprawdzanie osiągnięć uczniów w zakresie różnych umiejętności:
  - 1) rozumienie tekstu pisanego;
  - 2) rozumienie tekstu ze słuchu;
  - 3) sprawności językowo-gramatycznej;
  - 4) wypowiedzi na zadany temat.
10. Prace pisemne nie mogą mieć wyłącznie formy testowej.
11. Na tydzień przed klasyfikacją semestralną należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych.
12. Nauczyciel w ciągu jednego półrocza powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen cząstkowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu pomnożona przez dwa (przy jednej godzinie dwie + jedna).
13. Najniższe oceny klasyfikacyjne z przyjętej skali ocen tj. niedostateczna oraz naganna z zachowania muszą być umotywowane i zapisane w protokole rocznym posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
14. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
15. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

16. Odpytywanie ustne może obejmować zakres większy niż z trzech ostatnich tematów.
17. Termin zwrotu ocenionych prac pisemnych nie może być dłuższy niż jeden tydzień (kartkówki), prac klasowych – dwa tygodnie (wyjątek stanowi język polski, prace klasowe – 3 tygodnie).
18. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
19. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą i podczas konsultacji z nauczycielem przedmiotu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) jest udostępniana im w szkole dokumentacja dotycząca oceniania ucznia.
20. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
21. Oceny klasyfikacyjne są zapisywane w dokumentacji przebiegu nauczania (w dzienniku lekcyjnym, a oceny klasyfikacyjne roczne są wpisywane do arkusza ocen ucznia).
22. Przy ocenianiu ucznia nauczyciel uwzględniać będzie pisemne zalecenia poradni pedagogiczno-psychologicznej lub innych poradni specjalistycznych. Opinie te będą brane pod uwagę również przy dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, odchylenia rozwojowe i inne zaburzenia.
23. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
24. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Nie wlicza się jej również do średniej ocen.
25. Dopuszcza się nieodpytywanie ucznia, który w danym dniu ma „szczęśliwy numer”. Uczeń ten jest zobowiązany pisać wcześniej zapowiedzianą pracę pisemną.
26. Uczniowie będą klasyfikowani dwa razy w roku:
  - 1) w styczniu (koniec pierwszego półrocza – ocena śródroczna),
  - 2) w czerwcu (koniec drugiego półrocza – ocena roczna)
27. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 65 ust. 1 i § 66 ust. 1.
28. Wyniki uzyskane przez uczniów z poszczególnych przedmiotów na egzaminach próbnych mogą być wstawiane do dziennika w formie oceny „bez wagi” ale nie są one brane pod uwagę przy wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej.
29. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest zaliczenie materiału z I półrocza. Aby uzyskać ocenę roczną wyższą niż w I półroczu, uczeń zobowiązany jest poprawić ważniejsze sprawdziany z I półrocza (formę uzgadnia nauczyciel).
30. W przypadku, gdy uczeń uzyskał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną ma prawo do poprawy – tylko jeden raz.
31. Nie uwzględnia się tzw. poprawy „z całego półrocza” w przypadku, gdy nie wynika to z ocen cząstkowych. Poprawiać należy na bieżąco – w przeciągu 2 tygodni od otrzymania oceny.

32. Uczeń ma prawo poprawy oceny na wyższą z pisemnych form sprawdzania wiedzy tylko jeden raz w semestrze. Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika. Formę poprawy uzgadnia nauczyciel.
33. Prace klasowe i sprawdziany z większej partii materiału są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły (po uprzednim zapoznaniu się z wymaganiami).
34. W przypadku nagminnego braku podręcznika nauczyciel ma prawo postawić uczniowi ocenę niedostateczną.
35. Dopuszcza się maksymalnie 2-krotne nieprzygotowanie do lekcji w półroczu (uzależnione to jest od liczby godzin z przedmiotu w tygodniu). Nieprzygotowanie należy zgłosić przed rozpoczęciem zajęć.
36. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania na lekcjach powtórzeniowych, wcześniej zapowiedzianych oraz podczas pisemnych sprawdzianów i prac klasowych.

## **§ 60**

### **KLASYFIKACJA**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Klasyfikacja (śródroczna) roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu (śródrocznych) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i (śródrocznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 62 i § 64 (zajęcia edukacyjne § 61, zachowanie § 64 WSO).
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
  - 1) podczas spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub
  - 2) przez wysłanie pisemnego zawiadomienia.

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 65.
7. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową (z wyjątkiem języka obcego, religii, zajęć komputerowych).
8. Uczeń kl. I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie muszą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych (wagi ocen są oznaczone w dzienniku elektronicznym). Od oceny tej nie przysługuje odwołanie, jeżeli została wystawiona zgodnie z systemem. Ocena śródroczna i roczna może być podwyższona jedynie w wyniku sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną.
11. Sprawdzian odbywa się na pisemną prośbę ucznia lub rodzica w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły (przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień przed radą klasyfikacyjną danego etapu edukacyjnego).
12. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły (patrz § 65)
13. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie), w terminie trzech dni od dnia poinformowania przez wychowawcę o przewidywanych (śródrocznych) rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, mogą złożyć na piśmie wniosek wraz z uzasadnieniem o ustalenie wyższej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza szansę uzupełnienia braków (w ramach dodatkowych zajęć wyrównawczych lub w innej formie).
15. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć dydaktycznych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
16. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
17. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
18. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej

uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej „z wyróżnieniem”.

19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować 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.
20. Uczeń promowany z jedną oceną niedostateczną ma obowiązek uzupełnienia braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela.
21. Promocję ucznia z jedną oceną niedostateczną odnotowuje się w jego arkuszu ocen zamieszczając klauzulę: *„uchwałą rady pedagogicznej z dnia ... promowany z jedną oceną niedostateczną do klasy ...”*.
22. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć ocenę celującą.
23. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 17 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 19.
24. 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 jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa,
25. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują odrębne przepisy.
26. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianu i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna);
  - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
27. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela danego przedmiotu w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
28. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków (ust. 26) nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
29. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 26 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje to na podaniu, podając przyczynę jej odrzucenia.

30. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
31. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
32. Ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej niezależnie od wyników sprawdzianu.

## § 61

1. Uczeń kończy szkołę podstawową
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo wyższej oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu z uwzględnieniem § 65 ust. 1,2 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 64 ust. 5, § 65 ust. 7.;
  - 2) uczeń kończy szkołę podstawową jeśli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który nie ukończył szkoły podstawowej, nie otrzymuje świadectwa i powtarza ostatnią klasę.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, pkt. 1) i 2) powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do sprawdzianu.

## § 62

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny bieżące ustala się według skali określonej wyżej z możliwością stosowania plusów „+” i minusów „-”.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Prace pisemne, w tym sprawdziany ocenia się według skali procentowej:
  - 1) 0% - 30% - niedostateczny;
  - 2) 31% - 50 % - dopuszczający;
  - 3) 51% - 74% - dostateczny;
  - 4) 75% - 90% - dobry;
  - 5) 91% - 98%- bardzo dobry;
  - 6) 99%- 100% – celujący.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie i aktywność.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w zakresie wiedzy i umiejętności w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub określone deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

## § 63

### WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY

#### 1. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:

##### 1) ocenę CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej nauczania poszczególnych przedmiotów w danej klasie,
- b) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
- c) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

##### 2) ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej klasy,
- b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
- c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;

##### 3) ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni ponadpodstawowych wymagań określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie podstawowym ,

- b) ma wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej,
- c) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągnąć wnioski, różnicować wartość informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
- d) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;

4) ocenę DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dostatecznej,
- b) opanował wymagania podstawowe określone programem nauczania w danej klasie,
- c) współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką postawę przyjąć,
- d) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;

5) ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,
- b) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- c) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;

6) ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) ma tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności.

## § 64

### **Tryb i zasady ustalania oceny zachowania.**

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

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

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.



3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień jego zachowania na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, analizując uwagi o uczniach, w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
  - 1) samoocena ucznia;
  - 2) ocena zespołu klasowego;
  - 3) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami;
  - 4) uczniowie dokonują również samooceny swojej pracy i oceny pracy zespołu w aspekcie realizacji projektu edukacyjnego.
6. Uczeń, który po raz drugi otrzymał naganną ocenę roczną zachowania decyzją Rady Pedagogicznej może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku ucznia klasy VIII nie ukończyć szkoły.
7. Uczeń, który po raz trzeci uzyskał naganną ocenę roczną zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku, gdy jest uczniem klasy VIII nie kończy szkoły.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą występować do wychowawcy klasy o ponowne ustalenie oceny zachowania.
9. Odwołanie takie należy złożyć na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej, zatwierdzającym wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
10. Wystawiona ponownie przez wychowawcę ocena jest ostateczna i nie może być uchylona ani zmieniona drogą administracyjną.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Ocenę naganną może otrzymać uczeń za jaskrawe przekroczenie jednego z wymienionych punktów zawartych w treści oceny.
18. Podane kryteria ocen należy traktować indywidualnie do możliwości fizycznych i psychicznych uczniów.
19. Stopień zachowania ustalony na ostatni okres roku szkolnego jest oceną roczną.
20. Oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
21. Szczegółowe kryteria ocen zachowania określa załącznik nr 1.

## § 65

### **Poprawianie oceny klasyfikacyjnej – egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 ukończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły, tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną Dyrektorowi Szkoły. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala Dyrektor.
5. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na swoją prośbę z obowiązku przeprowadzenia sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną. Wówczas 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.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej uzgodnionej z uczniem, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien być przede wszystkim formą zajęć praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 66 ust. 1.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

## § 66

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 60 ust.19.

## § 67

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, artystycznych zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 8 pkt 1) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8, pkt 2) przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący.
  12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2) - skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 65 ust. 1 i § 67 ust.17
  17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 65 ust. 1 i § 66 ust. 1.

## **§ 68**

### **Komisyjny egzamin klasyfikacyjny**

1. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny, na podstawie którego uczeń spełnia obowiązek szkolny poza szkołą:
  - a. zostaje przyjęty do jednej z klas;
  - b. może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły,wyznacza – w terminie uzgodnionym z tym uczniem i jego rodzicami – Dyrektor Szkoły, który wyraził zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

2. Dla przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor – jako przewodniczący;
  - 2) egzaminatorzy przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania odpowiedniej klasy.

W egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatorów – rodzice dziecka.

3. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne. Uczniowi składającemu komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
4. Tryb przeprowadzenia egzaminu komisyjnego, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Pytania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen.
7. Na podstawie przeprowadzonego komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustalają ocenę według skali ocen przyjętej w szkole.

## § 69

### **Terminy i sposoby informowania uczniów i rodziców**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z:
    - a) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania,
    - b) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania,
    - c) skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Fakt przekazanych informacji zapoznania się z dokumentacją szkolną potwierdza się podpisem każdego z rodziców obecnych na spotkaniu z wychowawcą danej klasy.

3. Na miesiąc przed końcem I półrocza lub końcem roku szkolnego wychowawca klasy, po konsultacji z nauczycielem przedmiotu, ma obowiązek poinformować ucznia oraz jego rodziców – opiekunów (w sposób skuteczny – w formie ustnej lub pisemnej) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, w szczególności w przypadku oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku proponowanej oceny nagannej zachowania wychowawca powinien zawiadomić o tym ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej na miesiąc przed końcem I półrocza lub końcem roku szkolnego. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną, wychowawca zawiadamia w formie ustnej wszystkich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach zachowania.
5. Ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania śródroczną i roczną należy ustalić w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu (nie później jednak niż jeden dzień przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej).
6. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza uchwałą ostateczne wyniki klasyfikacji.
7. Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami a nauczycielami, dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor Zespołu.

## § 70

Ewaluację oceniania wewnątrzszkolnego przeprowadza się na koniec roku szkolnego oraz w sytuacjach zmian w prawie oświatowym.

1. Ewaluację przeprowadza zespół zadaniowy ds. ewaluacji powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Komisja spośród siebie wybiera przewodniczącego, który kieruje i nadzoruje jej pracę.
3. Komisja opracowuje harmonogram przeprowadzenia ewaluacji oraz udoskonala narzędzia ewaluacji systemu.
4. Na podstawie analizy zebranych materiałów sporządzany jest raport roczny opisujący działanie systemu. Przewodniczący komisji przedstawia raport na posiedzeniu, podsumowując rok szkolny na Radzie Pedagogicznej.
5. Na podstawie informacji zwrotnej o wynikach egzaminu ósmoklasisty tworzony jest raport całego cyklu kształcenia.
6. Raport powinien uwypuklać słabe i mocne strony systemu; proponować zmiany, które mają na celu udoskonalenie go w kolejnym roku szkolnym.
7. Ewaluacja systemu dokonywana jest na podstawie:
  - 1) ankiet oceniających system przeprowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli;
  - 2) opinii i wniosków zgłaszanych na temat systemu przez Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców, rodziców na zebraniach klasowych, nauczycieli;
  - 3) informacji zwrotnej o wynikach sprawdzianu po klasie ósmej.

## § 71

1. Zmian w dokumencie Ocenianie Wewnątrzszkolne dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu w formie uchwały zmieniającej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

2. Inne organy Zespołu mogą występować z pisemnymi propozycjami konkretnych zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zostało pozytywnie zaopiniowane przez: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

## **§72**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.
2. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy
3. Praca szkolnego doradcy zawodowego w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia kariery zawodowej
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
  - 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
  - 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
  - 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

## **Rozdział X**

### **ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

## **§73**

1. W oddziałach przedszkolnych realizowane jest roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego do 31 marca danego roku oraz zapewnienia regularnego uczęszczania na



zajęcia.

3. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
    - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
    - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
    - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
    - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
    - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
  - 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
  - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka
  - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
4. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań
  - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
  - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.
5. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w godzinach 8<sup>35</sup>-14<sup>00</sup>.
6. Podczas wycieczek i wyjazdów, spacerów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
7. Dzieci są przyprawdazane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców
8. W oddziale przedszkolnym organizowana jest nauka religii, języka angielskiego i rytmiki.
9. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
10. We wszystkich nieuregulowanych w niniejszym rozdziale sprawach oddziałów przedszkolnych obowiązują pozostałe zapisy niniejszego statutu dotyczące przedszkola.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 72**

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. W Zespole nie mogą działać partie i inne organizacje polityczne.
4. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i ochrony mienia wprowadza się w szkole szczególny nadzór nad terenem szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu zwanym monitoringiem. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych oraz sal lekcyjnych

#### **§ 73**

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej, Dyrektor Zespołu informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnej.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

#### **§ 74**

1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu i innymi przepisami prawa oświatowego.

#### **§ 75**

Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Czemiernikach.

#### **§ 76**

Organami odwoławczymi od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół w Czemiernikach są:

- 1) Wójt Gminy Czemierniki w sprawach administracyjnych;
- 2) Lubelski Kurator Oświaty w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział XII**

### **Szczegółowe rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.**

#### **§ 77**

##### **Zadania Dyrektora :**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 78

### **Forma i tryb realizacji zajęć w szkole.**

1. Zajęcia są realizowane na odległość z wykorzystaniem dostępnych technik informacyjnych:
  - 1) dziennika elektronicznego
  - 2) platforma Google Meet
  - 3) platform www.epodreczniki.pl oraz WSiPnet,
  - 4) materiały dostępne na stronach CKE i OKE,
  - 5) materiały prezentowane w publicznej TV,
  - 6) materiały wskazane przez nauczycieli.
2. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz innych zajęciach, będzie realizowany zgodnie z dotychczasowym podziałem godzin z zastosowaniem zasad:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia.
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu
  - 3) uwzględniania możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
  - 4) łączenia przemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
  - 5) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu
3. Postępy uczniów są monitorowane w oparciu o zapisy w e-dzienniku Librus. Uczeń i jego

rodzic jest informowany o postępach w nauce, w tym ocenach, przez nauczyciela danego przedmiotu, za pośrednictwem e-dziennika. Koordynatorem wszystkich działań nauczania na odległość w danej klasie, jest wychowawca klasy.

Monitorowanie odbywa się przez:

- 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia na platformie np. Google Meet itp.
- 2) zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,
- 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
- 4) terminowe wykonywanie zadań,
- 5) wykazywanie inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach.

## § 79

### **Kryteria i zasady oceniania**

1. Kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów nie ulegają zmianie, są zgodne z aktualnie obowiązującymi zapisami w statucie szkoły. Dodatkowo wprowadza się sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, które zależą od specyfiki przedmiotu należą do nich:

- 1) zadania praktyczne wykonane przez ucznia,
- 2) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych przy włączonej kamerce
- 3) testy on-line
- 4) zdjęcia prac,
- 5) przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę,
- 6) obserwacja pracy ucznia,
- 7) przesyłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązań zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami
- 8) udział w dyskusjach on-line  
rozmowa podsumowująca, informacja zwrotna (słowna, opisowa, ocena wyrażona w skali stopniowej)
- 9) aktywność ucznia, potwierdzona zapoznaniem się ze wskazanym materiałem określonym przez nauczyciela i dającym podstawę do oceny pracy ucznia.
- 10) uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością - nie uzyskują pozytywnej oceny
- 11) na prośbę nauczyciela uczniowie są zobowiązani do pracy przy włączonej kamerce.

2. Szczegółowe sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych zajęć opracują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i zapoznają z nimi rodziców i uczniów przez e-dziennik.

3. Przy ocenianiu zachowania ucznia będzie brane pod uwagę :

- 1) zachowanie ucznia w okresie poprzedzającym ograniczenie funkcjonowania szkoły,
- 2) funkcjonowanie ucznia w okresie nauki na odległość,
- 3) jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych,
- 4) terminowe przysyłanie prac,
- 5) samodzielną i systematyczną pracę ,
- 6) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.

## § 80

1. Uczeń jest informowany przez nauczyciela o swoich postępach za pomocą e-dziennika, e-maila,
2. Wychowawca klasy oraz nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia przekazują uczniowi informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminie jednego miesiąca przed końcem semestru za pomocą e-dziennika.
3. Rodzice są informowani o postępach w nauce swoich dzieci za pomocą e-dziennika, e-maila, telefonicznie lub spotkania on-line.
4. Dokumentowanie wszystkich działań nauczyciela, odbywa się w oparciu o zapisy w e-dzienniku. Zakładka „Dziennik” - prace domowe. Tam dokumentujemy pracę dla danej klasy z danego przedmiotu.
5. Nauczyciele, określają źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
6. Uczniowie i rodzice mają możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia, każdego dnia tygodnia (oprócz sobót i niedziel), w godz. 8.00-15.00, poprzez e- dziennik lub drogą telefoniczną( po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem).
7. W przypadku wychowania przedszkolnego oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, nauczyciele poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami dzieci i uczniów, informują ich o dostępnych materiałach i możliwościach ich realizacji przez dzieci i uczniów w domu.
8. Nauczyciele są zobowiązani do odbierania za pośrednictwem e-dziennika wszelkich informacji od dyrektora szkoły dotyczących sposobu i trybu realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

## § 81

### **Klasyfikacja i promowanie uczniów**

Zasady klasyfikowania i promowania uczniów nie ulegają zmianie, są zgodne z aktualnie obowiązującym zapisami w statucie szkoły. Zmianie ulega sposób komunikowania się między szkołą, a rodzicami i uczniami.

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ma obowiązek zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o grożących mu ocenach niedostatecznych lub nagannej ocenie z zachowania – informacja przekazana za pośrednictwem e-dziennika. Odczytanie informacji będzie potwierdzeniem zapoznania się z przewidywanymi niedostatecznymi ocenami z zajęć edukacyjnych lub oceną naganną z zachowania.
2. Zasady klasyfikowania ucznia, który z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania są zgodne z aktualnie obowiązującym zapisami w statucie szkoły. Zmianom ulega forma informowania ucznia i jego rodziców o fakcie, że może on być nieklasyfikowany – informacje za pośrednictwem e-dziennika, odczytanie informacji będzie potwierdzeniem.
3. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania. Zmianom ulega forma informowania ucznia i jego rodziców -informacje za pośrednictwem e-dziennika. Odczytanie informacji będzie potwierdzeniem zapoznania się z przewidywanymi ocenami.
4. Za pośrednictwem e-dziennika uczeń i jego rodzice mogą wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
5. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy - wszystkie uzgodnienia i terminy egzaminu poprawkowego będą przekazywane uczniom i rodzicom za pośrednictwem e-dziennika.

## § 82

### **Praca Rady Pedagogicznej:**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Google Meet lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły
4. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.