

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. PROF. ARCH. STANISŁAWA MARZYŃ- SKIEGO W ROGOTWÓRSKU

przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/IX/2021/2022  
z dnia 30 sierpnia 2022 r.

### Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą.
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół oraz publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636).

<b>Rozdział I – szkoła i jej organizacja .....</b>	<b>3</b>
Nazwa i podstawowe informacje o szkole.....	3
Cele i zadania szkoły .....	3
Organizacja pracy szkoły.....	5
Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie.....	7
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	9
Organizacja doradztwa zawodowego .....	11
Organizacja wolontariatu .....	11
Organy szkoły .....	12
Zasady współpracy między organami szkoły .....	17
Rozwiązywanie konfliktów .....	17
Tryb składania i rozpatrywania skarg i zażaleń.....	19
Biblioteka szkolna.....	20
Wychowanie przedszkolne .....	21
Stołówka szkolna .....	21
Świetlica szkolna .....	21
<b>Rozdział II – uczniowie szkoły .....</b>	<b>22</b>
Obowiązek szkolny.....	22
Prawa i obowiązki ucznia .....	23
Nagrody i kary .....	26
Tryb odwoławczy od nałożonych kar.....	27
<b>Rozdział III – pracownicy szkoły.....</b>	<b>28</b>
Nauczyciele.....	28
Pracownicy niepedagogiczni .....	34
<b>Rozdział IV – ocenianie wewnątrzszkolne .....</b>	<b>35</b>
Postanowienia ogólne .....	35
Zebrania rodziców .....	37
Ocenianie bieżące .....	37
Ocenianie po pierwszym i drugim okresie .....	41
Ocenianie roczne i klasyfikacja .....	43
Egzaminy klasyfikacyjne .....	44
Ocenianie zachowania .....	45
Ocenianie religii lub etyki.....	51
Promowanie i ukończenie szkoły .....	51
Egzaminy poprawkowe.....	52
Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej .....	53
<b>Rozdział V – ocenianie zewnętrzne.....</b>	<b>55</b>
<b>Rozdział VI – postanowienia końcowe .....</b>	<b>56</b>

# **ROZDZIAŁ I – SZKOŁA I JEJ ORGANIZACJA**

## **NAZWA I PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§ 1**

1. Nazwę szkoły określa się następująco:  
**Szkoła Podstawowa im. prof. arch. Stanisława Marzyńskiego  
w Rogotwórsku.**
2. Szkoła ma siedzibę:  
Rogotwórska 4  
09-210 Drobin
3. Szkoła Podstawowa im. prof. arch. Stanisława Marzyńskiego w Rogotwórsku jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym szkołę jest: Miasto i Gmina Drobin.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Określona w ustępie 1 nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
7. Na pieczętkach i stemplach używa się nazwy szkoły w pełnym brzmieniu.
8. Szkoła ma patrona, hymn, sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej oraz ceremoniał.

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 2**

1. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej jest wszechstronny rozwój ucznia.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - a. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - b. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - c. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności kwalifikujących do dalszego kształcenia po szkole podstawowej,
  - d. umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - e. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - f. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
5. Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ustalone w niniejszym statucie na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
6. W klasach IV – VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Zajęcia te są nieobowiązkowe. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawn) zgłoszą do dyrektora szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału dziecka w tych zajęciach. Uczniowie nie biorący udział w zajęciach przebywają w tym czasie w świetlicy szkolnej.
7. Szkoła zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki.

### § 3

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze wynikające z ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów w sposób uwzględniający optymalne warunki rozwoju ucznia, zachowanie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. W tym celu szkoła:
  - a. organizuje apele i akademie związane z upamiętnieniem rocznic ważnych wydarzeń z historii Narodu i Ojczyzny,
  - b. umożliwia uczniom udział w uroczystościach patriotycznych i religijnych,
  - c. uwzględnia tematykę edukacji regionalnej w szkolnych planach nauczania,
  - d. organizuje wycieczki krajoznawcze i wycieczki do miejsc pamięci narodowej,
  - e. współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) i wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - f. promuje zdrowy tryb życia.
2. Szczegółowe zadania wychowawcze i sposób ich realizacji określone są w „Szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym”.

### § 4

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, udziela – w miarę możliwości – pomocy materialnej oraz pomocy psychologicznej i pedagogicznej. W szczególności szkoła:

1. Zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole i poza szkołą, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych poprzez:

- a. obecność nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w klasie, w sali gimnastycznej, na boisku lub w innym miejscu, gdzie odbywają się zajęcia,
  - b. pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych na dolnym i górnym korytarzu, w budynku pomocniczym i na placu przed szkołą według zasad szczegółowych przyjętych w uchwale Rady Pedagogicznej,
  - c. organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - d. podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego i informatyki,
  - e. obecność nauczyciela w czasie imprez i uroczystości ogólnoszkolnych lub klasowych w miejscach, w których odbywają się te imprezy i uroczystości,
  - f. otoczenie szczególnie troskliwą opieką dzieci rozpoczynające edukację przedszkolną i uczniów klasy pierwszej w początkowym okresie ich pobytu w szkole,
  - g. obecność niezbędnej liczby opiekunów w czasie wycieczek turystyczno-krajoznawczych, zawodoznawczych, wyjazdów na zajęcia sportowe, olimpiady, turnieje, biwaki itp.
2. Zapewnia opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez:
    - a. kierowanie ich na badania w poradniach specjalistycznych,
    - b. dostosowanie zakresu treści nauczania do ograniczonych możliwości dziecka,
    - c. udzielanie pomocy w załatwianiu pobytu tych dzieci w sanatoriach i na koloniach zdrowotnych,
    - d. zapewnienie uczniom z wadami postawy uczestnictwa w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.
  3. Zapewnia opiekę dzieciom poprzez przyznawanie im – w miarę posiadanych środków – pomocy materialnej, organizowanie dożywiania i zakup paczek świątecznych.

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego uczestniczą w zajęciach edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. W szkole funkcjonują oddziały:
  - Klasa pierwsza,

- Klasa druga,
  - Klasa trzecia,
  - Klasa czwarta,
  - Klasa piąta,
  - Klasa szósta,
  - Klasa siódma,
  - Klasa ósma.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
  4. Zajęcia edukacyjne w klasach: I, II i III realizowane są według harmonogramu ustalonego przez nauczycieli prowadzących te zajęcia z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć określonego w szkolnym planie nauczania.
  5. Zajęcia edukacyjne w klasach: IV – VIII prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają: krótkie 10 minut, długa przerwa na posiłek, po trzeciej lekcji, 20 minut. Krótkie przerwy mogą być skrócone do 5 minut, a długa do 15, jeśli wymagają tego szczególnie uzasadnione warunki organizacji pracy szkoły: organizacja dowożenia i dożywiania uczniów. Szczegółowa organizacja dnia pracy szkoły określona jest w „Regulaminie organizacyjnym szkoły”.
  6. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia nieobowiązkowe, takie jak: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, sportowe i koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także podczas imprez, wycieczek i wyjazdów. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i wyjazdów określa „Regulamin wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych”.
  7. Godzina dostępności nauczyciela w wymiarze 60 minut tygodniowo (w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 0,5 etatu – 60 minut na dwa tygodnie) przeznaczona jest, odpowiednio do potrzeb, na konsultacje dla uczniów lub ich rodziców. Termin realizacji ustala nauczyciel przedmiotu i przekazuje go do publicznej wiadomości.
  8. Wszystkie zajęcia edukacyjne prowadzone w szkole w poszczególnych oddziałach określa „Tygodniowy rozkład zajęć”.
  9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa „Arkusze organizacji szkoły” opracowany na podstawie „Szkolnego planu nauczania” i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

## § 6

Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Każdy z okresów kończy się klasyfikacją, która polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w „Szkolnym planie nauczania” i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych. Szczegółowe zasady oraz terminy klasyfikacji określone są w rozdziale „Ocenianie wewnątrzszkolne”.

## § 7

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 8

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE**

### § 9

1. Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub Dyrektora szkoły w porozumieniu z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i organem prowadzącym szkołę w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszane.
2. W trakcie nauki zdalnej nauczyciele zobowiązani są do świadczenia pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, do których zalicza się:
  - a. prowadzenie zajęć online,
  - b. rozmowy telefoniczne z uczniami,
  - c. rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
  - d. prowadzenie korespondencji mailowej,
  - e. udostępnianie materiałów na stronie internetowej szkoły,
  - f. inne dostępne formy komunikowania się na odległość.
3. W trakcie nauki zdalnej uczeń ma obowiązek:
  - a. systematycznego uczestnictwa w zaplanowanych zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - b. dbać o kulturę wypowiedzi i zachowania podczas zajęć,
  - c. wyciszania mikrofonu, aby nie zakłócać lekcji,
  - d. w dniach pracy szkoły codziennie sprawdzać wiadomości,
  - e. poinformować nauczyciela przedmiotu o braku możliwości udziału

- w lekcji z powodów technicznych lub innych;
- f. odesłać w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i ustalonej formie sprawdziany, kartkówki, testy, wypracowania oraz prace domowe; nieodesłanie bez uzasadnionej przyczyny w wyznaczonym czasie wyżej wymienionej pracy pisemnej może być równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej,
  - g. przekazywać wszystkie prace w formie plików tekstowych, PDF, filmików lub zdjęć, zgodnie z wyznaczonymi przez nauczyciela terminami na adres mailowy klasy, dbając o czytelną ich jakość,
  - h. poinformować nauczyciela o problemach technicznych związanych z przesłaniem wymaganej pracy pisemnej przed upływem terminu oddania pracy, ale w godzinach pracy szkoły,
  - i. samodzielnego wykonania zadanych prac, bez kopiowania ze stron internetowych lub innych źródeł będących własnością osób trzecich; nauczyciel ma prawo ocenić negatywnie plagiaty i niesamodzielne prace,
  - j. na bieżąco korzystać z podręcznika i zeszytu przedmiotowego, w tym zeszytu ćwiczeń.
4. Uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych.
  5. Zarówno uczniowie, jak i nauczyciele zobowiązani są do bezpiecznego korzystania z narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz bezwzględnego zachowania zasad BHP.

## **§ 10**

1. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami są komunikatory społeczne, takie jak Messenger, Google Meet, konto pocztowe Gmail oraz kontakty telefoniczne.
2. Nauczyciel, w porozumieniu z uczniami, może wykorzystywać inne bezpłatne aplikacje i platformy internetowe zawierające ćwiczenia interaktywne oraz służące do przeprowadzania testów.
3. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel realizuje wszystkie lekcje z daną klasą zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć w formie online. Tematy przeprowadzonych zajęć wpisuje systematycznie do dziennika lekcyjnego.
5. Prowadzone przez nauczyciela zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
6. Zajęcia lekcyjne w formie kształcenia na odległość trwają 30 minut. Przerwy lekcyjne wynoszą minimum 10 minut.

7. Lekcje zdalną rozpoczyna i kończy nauczyciel przedmiotu.
8. Każdy nauczyciel zgodnie ze specyfiką lekcji/przedmiotu decyduje czy uczniowie będą korzystać z kamerki, mikrofonu lub czatu.
9. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu wymagań dla uczniów z opinią lub orzeczeniem PPP oraz nauczanych indywidualnie.

### **§ 11**

1. W trakcie nauki zdalnej obowiązują wymagania edukacyjne oraz zasady oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału, uwzględniając czas, w jakim będzie obowiązywało nauczanie zdalne tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do Internetu. Wszystkie takie sytuacje będą rozwiązywane indywidualnie.
4. Podczas oceny zachowania w czasie nauczania zdalnego wychowawca i nauczyciele w szczególny sposób zwracają uwagę na stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.

### **§ 12**

1. Nauczyciel na początku zajęć w formie kształcenia na odległość sprawdza frekwencję i systematycznie odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym.
2. Pod koniec lekcji i na każdym jej etapie nauczyciel ma prawo sprawdzić obecność po raz drugi.
3. W przypadku, gdy lekcja ma charakter pracy własnej, materiały są wysyłane przez nauczyciela na początku lekcji. Uczeń ma obowiązek potwierdzić odebranie materiałów w rzeczywistym czasie lekcji. Potwierdzenie odebrania materiałów jest równoznaczne z obecnością na lekcji.
4. Usprawiedliwianie nieobecności podczas nauczania zdalnego odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek regularnego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach i zgłaszania niepokojącej absencji Dyrektorowi.

## **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 13**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a. rodzicami ucznia;
  - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d. innymi szkołami;
  - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

#### § 14

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
2. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w tym ustalonych formach pomocy oraz wymiarze godzin i okresie, w którym poszczególne formy będą realizowane, informuje się rodziców ucznia w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
  - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - c. indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - d. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (sensorycznych, pedagogicznych i psychologicznych),
  - d. innych zajęć wynikających z konieczności realizacji zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli Szkoła jest w stanie je zrealizować.
4. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 15**

Szkoła wspomaga dokonanie przez uczniów świadomego wyboru kierunków dalszego kształcenia poprzez:

- a. prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego,
- b. realizację tematyki związanej z prezentacją wybranych zawodów na zajęciach dydaktycznych,
- c. działalność informacyjną prowadzoną przez wychowawców, bibliotekarza, pedagoga.

Dyrektor wyznacza koordynatora doradztwa zawodowego.

Koordinator opracowuje program doradztwa zawodowego i koordynuje jego realizację.

## **ORGANIZACJA WOLONTARIATU**

### **§ 16**

1. W szkole prowadzona jest działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadzie wolontariatu pod nadzorem metodycznym i merytorycznym dyrektora szkoły.
2. Wolontariusz, aby wziąć udział w działaniach wolontariatu, musi przedstawić pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego).
3. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole, uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

4. Cele i sposoby działania wolontariatu:
  - a. zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, bezinteresownej pomocy innym,
  - b. rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - c. działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego,
  - d. włączanie dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy,
  - e. wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów.
5. Wychowawca klasy uwzględniając zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką nagradza go odpowiednią ilością punktów dodatnich z zachowania, zgodnie z zasadami opisanymi w WSO.
6. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.
7. Wpisu informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły dokonuje się uczniowi, który w każdym roku szkolnym brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie uczestniczył w co najmniej trzech działaniach szkolnych.

## **ORGANY SZKOŁY**

### **§ 17**

Organami szkoły są:

- Dyrektor szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

### **§ 18**

1. Dyrektor szkoły:
  - a. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
  - b. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - c. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w sprawach realizacji obowiązku szkolnego.
  - d. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - e. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - f. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły.

- g. Zapewnia pomoc nauczycielom w zakresie realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym.
  - h. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
  - i. Rozstrzyga spory i konflikty zaistniałe na terenie szkoły. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
  - j. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów oraz egzaminów przeprowadzanych w szkole.
  - k. Przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły.
  - l. Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - m. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - n. Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
  - o. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - występowania z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  - p. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
  - q. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
3. Podczas nieobecności, dyrektora szkoły, zastępuje osoba wyznaczona w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Drobin.

## § 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole na stanowiskach pedagogicznych, niezależnie od formy zatrudnienia i czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w terminach związanych z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz w innych terminach wynikających z planu zebrań rady, na wniosek członków rady lub z inicjatywy przedstawicieli organu prowadzącego, lub sprawującego nadzór pedagogiczny, a także na wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego. Szczegółowy tryb zwoływania zebrań Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. przygotowanie projektu statutu szkoły, bądź projektu jego zmian,
  - b. zatwierdzanie planów pracy szkoły, w tym: „Szkolnego planu nauczania” dla pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego,
  - c. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - d. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - e. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - f. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - g. ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - h. delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
  - i. przyznawanie uczniom – na wniosek wychowawcy – nagród rzeczowych.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. organizację pracy szkoły, w tym arkusz organizacyjny i tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b. projekt planu finansowego szkoły,

- c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.
  8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 20**

1. Rada Rodziców jest autonomicznym organem społecznym reprezentującym rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców uczniów każdego oddziału, wybieranym w głosowaniu tajnym na pierwszym zebraniu rodziców, nie później niż do 30 września każdego roku.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. „Regulamin Rady Rodziców” określa w szczególności:
  - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b. zasady powoływania przewodniczącego, sekretarza, skarbnika i komisji rewizyjnej,
  - c. zasady wydatkowania funduszy rady.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz do organu prowadzącego i do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
8. Rada Rodziców opiniuje:
  - a. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - b. projekt planu finansowego składany przez dyrektora szkoły,

- c. pracę nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego ubiegającego się o awans na stopień – odpowiednio – nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego,
  - d. możliwość i zasady prowadzenia działalności w szkole przez stowarzyszenia i inne organizacje.
9. Rada Rodziców może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela.
10. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i przeznaczać je na wspieranie statutowej działalności szkoły. Szczegółowe zasady gromadzenia i wydatkowania tych funduszy określa „Regulamin Rady Rodziców”.

### **§ 21**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e. prawo redagowania szkolnej strony internetowej,
  - f. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - g. prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu.

## **ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

### **§ 22**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i organy Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## **ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW**

### **§ 23**

1. Konflikt między uczniem i uczniem.  
Próbie wyjaśnienia i rozwiązania podejmuje wychowawca klasy, jeśli konflikt dotyczy uczniów tej samej klasy lub wychowawcy klas, jeśli konflikt dotyczy uczniów różnych klas. Nauczyciel (nauczyciele) podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu rodziców i ich uczestnictwie w rozwiązaniu konfliktu. Jeśli konfliktu nie uda się rozwiązać, zawiadamiany jest dyrektor szkoły, który wspólnie z rodzicami szuka rozwiązania. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencje do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Konflikt między uczniem i nauczycielem przedmiotu niebędącym wychowawcą.  
Próbie wyjaśnienia i rozwiązania podejmuje wychowawca klasy. Jeśli konfliktu nie uda się rozwiązać sprawa przekazywana jest dyrektorowi szkoły, który stara się znaleźć rozwiązanie wspólnie z rodzicami ucznia. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice ucznia i nauczyciel mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Konflikt między uczniem i wychowawcą.  
Próbie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły. Jeśli pierwsza próba nie przynosi rozwiązania, dyrektor zawiadamia rodziców i wspólnie z nimi i wychowawcą stara się znaleźć rozwiązanie. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice ucznia i wychowawca mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Konflikt między nauczycielem i nauczycielem.  
Próbie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły. Jeśli pierwsza próba nie przynosi rozwiązania dyrektor szkoły może poprosić o mediację i pomoc przedstawicieli związków zawodowych. Każdy z nauczycieli ma prawo przedstawić sprawę konfliktu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. W przypadku braku rozwiązania zarówno nauczyciele, jak i dyrektor, mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Konflikt między nauczycielem i dyrektorem szkoły.  
Nauczyciel i dyrektor szkoły mogą poprosić o pomoc i mediację przedstawicieli związku zawodowego. Nauczyciel i dyrektor mają prawo przedstawić sprawę konfliktu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Jeśli mediacja związku zawodowego i stanowisko Rady Pedagogicznej nie przynosi rozwiązania konfliktu, to zarówno nauczyciel, jak i dyrektor szkoły mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Konflikt między rodzicem i nauczycielem (także nauczycielem wychowawcą).  
Próbie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły. Jeśli pierwsza próba nie przynosi rozwiązania dyrektor szkoły może poprosić o pomoc zespół nauczycieli uczących w klasie (klasach), której uczniem jest dziecko rodzica. W przypadku braku rozwiązania zarówno rodzic, jak i nauczyciel, a także dyrektor szkoły ma prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Konflikty między organami szkoły.  
Jeśli pierwsza próba rozwiązania podjęta przez przedstawicieli pozostających w konflikcie organów nie przynosi rozwiązania, o pomoc można poprosić przedstawiciela trzeciego organu szkoły. W przypadku konfliktu między dyrektorem i Radą Pedagogiczną jest to Rada Rodziców. W przypadku konfliktu między dyrektorem i Radą Rodziców jest to Rada Pedagogiczna.

W przypadku konfliktu między Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną jest to dyrektor szkoły. W przypadku konfliktu między Samorządem Uczniowskim, a którymkolwiek z pozostałych organów może to być każdy inny organ szkoły. Jeśli i to nie przynosi rozwiązania to każda ze stron konfliktu ma prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I ZAŻALEŃ**

### **§ 24**

1. Tryb składania skarg i zażaleń.
  - a. Skargę i zażalenie ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne, i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia.
  - b. Skargi i zażalenia adresowane są do dyrektora szkoły, i zawierają imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz opis zaistniałego zdarzenia.
  - c. Skargi i zażalenia są składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej dyrektorowi, nauczycielowi wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
  - d. W przypadku ustnego zgłoszenia przyjmujący skargę lub zażalenie sporządza protokół, który zawiera datę przyjęcia, imię i nazwisko (nazwę) zgłaszającego oraz zwięzły opis zdarzenia. Protokół jest podpisany przez zgłaszającego i przyjmującego. Na wniosek zgłaszającego przyjmujący sporządza kopię protokołu i przekazuje ją zgłaszającemu.
  - e. Skargi i zażalenia anonimowe nie są rozpatrywane.
2. Tryb rozpatrywania skarg i zażaleń.
  - a. Rozpatrzenie skargi i zażalenia następuje możliwie jak najszybciej, jednak w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty zgłoszenia.
  - b. Podczas rozpatrywania skargi i zażalenia gromadzone są niezbędne materiały. Ich gromadzenie, wstępną analizę i przygotowanie wniosków do rozstrzygnięcia dyrektor może powierzyć wybranemu nauczycielowi, nauczycielowi wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
  - c. W przypadku braku możliwości ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia dyrektor prosi zgłaszającego o złożenie dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni.
  - d. Dyrektor szkoły informuje zgłaszającego skargę lub zażalenie o sposobie ich rozstrzygnięcia i o podjętych środkach i działaniach oraz o sposobie odwołania się od tego rozstrzygnięcia, w formie pisemnej decyzji.

- e. Składającemu skargę lub zażalenie przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Burmistrza Miasta i Gminy Drobin.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 25**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mają prawo korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i rodzice uczniów.
3. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania książek, kaset, płyt CD i DVD, ich zwrotu oraz naprawy ewentualnych szkód powstałych z winy wypożyczającego określa „Regulamin biblioteki”.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a. przeprowadzanie zajęć przygotowania czytelniczego dla uczniów,
  - b. dokonywanie stałej wymiany książek osobom korzystającym z biblioteki,
  - c. prowadzenie dokumentacji czytelniczej i dokumentacji księgozbioru, w tym dokonywanie skontrum,
  - d. dokonywanie zakupów książek w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - e. składanie okresowych sprawozdań z działalności biblioteki.

### **§ 26**

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników. Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom po zawarciu przez rodzica umowy użyczenia podręcznika, której podpisany egzemplarz na czas użyczenia przechowuje się w bibliotece szkolnej. Za zebranie od rodziców podpisanych umów odpowiedzialny jest nauczyciel wychowawca.
3. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztu ich zakupu.

5. Osoby zalegające ze zwrotem podręczników nie mogą wypożyczać następnych książek do czasu uregulowania swoich zobowiązań.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## **WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE**

### **§ 27**

Dziecko, które ukończyło 6 lat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Przygotowanie to może być realizowane w Punkcie przedszkolnym funkcjonującym przy szkole.

## **STOŁÓWKA SZKOLNA**

### **§ 28**

1. Stołówka szkolna umożliwia uczniom higieniczne spożywanie jednego ciepłego posiłku dziennie zorganizowanego w formie cateringu.
2. Ciepłe posiłki: zupa z wstkładką mięsną lub drugie danie obiadowe są przygotowywane i przywożone do szkoły przez firmę cateringową wyłonioną w drodze zapytania ofertowego i rozdawane uczniom przez pracowników szkoły.
3. Posiłki są finansowane przez rodziców lub przez ośrodki pomocy społecznej (wsad do kotła) oraz ze środków budżetu szkoły (przygotowanie posiłku oraz transport) .

## **ŚWIETLICA SZKOLNA**

### **§ 29**

1. Świetlica szkolna zorganizowana jest i funkcjonuje w pomieszczeniach szkoły.
2. Świetlica szkolna jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole zgodnie z ustaleniem dyrektora szkoły oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
3. Świetlica szkolna umożliwia uczniom spędzanie czasu przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć lekcyjnych, gdy czekają na odjazd do domu.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy pod opieką nauczyciela.
5. Szczegółowe zasady pobytu i opieki uczniów w świetlicy określa „Regulamin świetlicy”, którego projekt przygotowuje nauczyciel świetlicy, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

6. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
  - a. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, wdrażanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej,
  - b. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
  - c. prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach,
  - d. przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdań ze swojej działalności.

## **ROZDZIAŁ II – UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY**

#### **§ 30**

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor w oparciu o wynik diagnozy przeprowadzonej przez nauczyciela realizującego z tym dzieckiem program rocznego przygotowania przedszkolnego lub po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Każde dziecko zamieszkałe w granicach obwodu szkolnego ma zapewnione miejsce w szkole.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może przyjąć do szkoły dzieci mieszkające poza obwodem szkolnym.
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie przez dziecko spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
7. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca wynoszącą minimum 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### **§ 31**

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i pobytu w szkole zapewniającego bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowanie jego godności.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu.
6. Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
7. Jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny dokonanej na podstawie ustalonych w wewnątrzszkolnych zasad oceniania i sposobów kontroli i oceny postępów w nauce i zachowania.
8. Bezpłatnego dostępu do podręczników przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uzyskania informacji o terminie planowanych sprawdzianów z odpowiednim wyprzedzeniem, określonym szczegółowo w rozdziale Ocenianie Wewnątrzszkolne.
10. Pisania nie więcej niż dwóch prac pisemnych – określonych szczegółowo w rozdziale Ocenianie Wewnątrzszkolne – w ciągu tygodnia i nie więcej niż jednej w ciągu dnia.
11. Otrzymania poprawionej i ocenionej pracy w terminie określonym szczegółowo w rozdziale Ocenianie Wewnątrzszkolne.
12. Pomocy w przypadku trudności w nauce, organizowanej przez nauczyciela przedmiotu i wychowawcę oraz powtórnego sprawdzenia wiedzy w trybie ustalonym w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
13. Doraźnej pomocy przedmedycznej w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia (np. ból głowy, brzucha lub kontuzja). W takim przypadku nauczyciel prowadzący zajęcia lub nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu i postępować zgodnie z zasadami zawartymi w „Instrukcji udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku”.

14. Korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego w formach przyjętych w organizacji szkoły.
15. Korzystania z opieki medycznej i pomocy lekarskiej w ramach współpracy szkoły ze służbą zdrowia.
16. Korzystania z kolonii, obozów letnich i zimowych organizowanych przez szkołę.
17. Korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, wyposażenia pracowni, sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
18. Wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz przynależność do organizacji działających w szkole.
19. Wyboru reprezentacji w postaci organów Samorządu Uczniowskiego.
20. Przedstawiania wychowawcy, innym nauczycielom i dyrektorowi szkoły swoich kłopotów, problemów oraz uzyskania od nich pomocy i wyjaśnień.
21. Korzystania z pomocy finansowej przyznawanej w miarę posiadanych przez szkołę środków.
22. Odpoczynku w przerwach między lekcjami, w czasie świąt i ferii. Na okres świąt i ferii nie zadaje się prac domowych.
23. Organizowania – w porozumieniu z dyrektorem szkoły – imprez kulturalnych, towarzyskich i czynnego w nich udziału.
24. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
25. Przeniesienia się do innej szkoły podstawowej w czasie trwania roku szkolnego.

## **§ 32**

Uczeń ma obowiązek:

1. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
2. Systematycznego i punktualnego uczęszczania na wszystkie zaplanowane w planie lekcji danego oddziału obowiązkowe zajęcia szkolne.
3. Podporządkowania się poleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli i samorządu uczniowskiego.
4. Systematycznego i rzetelnego przygotowania się do zajęć lekcyjnych.
5. Starannego i zgodnego z wymaganiami nauczycieli prowadzenia zeszytów przedmiotowych, i wykonywania prac domowych.
6. Zaopatrywania się w przybory szkolne.
7. Zmiany obuwia po przyjściu do szkoły – obuwiu szkolne powinno mieć jasną, miękką podeszwę.

8. Dbania o majątek stanowiący dobro szkoły, o czystość, ład i porządek na jej terenie.
9. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Naprawiania wyrządzonych przez siebie krzywd i szkód.
11. Przecistawiania się przejawom wulgarności i brutalności.
12. Dbania o bezpieczeństwo własne i kolegów.
13. Przychodzenia do szkoły w stroju schludnym, skromnym, niewyzywającym, bez zawieszania nadmiernych ozdób. Zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, szortów i strojów nie zakrywających brzucha oraz malowania włosów i paznokci.
14. W dniach uroczystości ogólnoszkolnych określonych w „Planie pracy szkoły” przychodzenia do szkoły w stroju galowym. Strój galowy u dziewczynki składa się z białej bluzki i ciemnej spódnicy lub ciemnych spodni. U chłopca z białej koszuli i ciemnych spodni lub białej koszuli i garnituru. W przypadku braku odpowiedniego stroju uczeń otrzymuje punkty ujemne z zachowania, zgodnie z zasadami opisanymi w WSO.
15. Podczas zajęć lekcyjnych i przerw całkowitego powstrzymania się od korzystania z telefonów komórkowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo zadzwonić do rodzica lub odebrać telefon od rodzica. W takiej sytuacji uczeń ma obowiązek poinformowania o tym nauczyciela prowadzącego zajęcia lub pełniącego dyżur.
16. Nie przynoszenia przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
17. Całkowitego powstrzymania się od palenia tytoniu (w tym e-papierosów), picia napojów alkoholowych, używania narkotyków i podobnie działających środków odurzających.
18. Całkowitego powstrzymania się od opuszczania terenu szkoły w czasie trwania planowanych zajęć bez opieki nauczyciela.
19. Dostarczenia wskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć.
20. Usprawiedliwienia każdej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych. Podstawową formą usprawiedliwienia jest zwolnienie lekarskie lub pisemne oświadczenie rodzica. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka podczas osobistej lub telefonicznej rozmowy z wychowawcą klasy. Usprawiedliwienie powinno być przekazane nie później, niż w ciągu tygodnia od daty nieobecności. Uczeń ma obowiązek na bieżąco uzupeł-

niać zaległości spowodowane nieobecnością. W przypadku nieuzupełnienia zaległości uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

## **NAGRODY I KARY**

### **§ 33**

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
  - a. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - b. wzorową postawę,
  - c. wybitne osiągnięcia,
  - d. pracę w organizacjach szkolnych.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, opiekuna lub przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, opiekuna organizacji szkolnej oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a. pochwała nauczyciela, wychowawcy, opiekuna organizacji uczniowskich na forum klasy, organizacji,
  - b. pochwała dyrektora na forum zbiorowości szkolnej (apel, akademia),
  - c. pochwała wychowawcy wobec rodziców uczniów danej klasy,
  - d. pochwała dyrektora szkoły wobec rodziców wszystkich uczniów,
  - e. dyplom,
  - f. nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego,
  - g. wyróżnienie listem pochwalnym do rodziców.
4. Pochwała dyrektora szkoły zastosowana wobec ucznia podwyższa jego klasyfikacyjną ocenę zachowania o jeden stopień.
5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
6. Uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową na koniec roku szkolnego, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,5 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
7. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
8. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

### § 34

1. Kary stosowane wobec uczniów są współmierne do przewinienia i nakładane są w trybie określonym w statucie. Kara nieujęta w statucie zostaje niezwłocznie uchylona decyzją dyrektora szkoły.
2. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów:
  - a. uwaga ustna nauczyciela,
  - b. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku,
  - c. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - d. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - e. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych.
3. Zastosowane wobec ucznia kary nagany obniżają jego klasyfikacyjną ocenę zachowania: nagana wychowawcy – o jeden stopień, nagana dyrektora szkoły – o dwa stopnie.

### § 35

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor wnioskuje, gdy uczeń:
  - a. wielokrotnie łamał przepisy statutu, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
  - b. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
  - c. dopuszcza się czynów łamiących prawo: posiadanie narkotyków lub podobnych substancji psychoaktywnych, handel i rozprowadzanie tych substancji, kradzieże, wymuszanie, zastraszanie.
2. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

## **TRYB ODWOŁAWCZY OD NAŁOŻONYCH KAR**

### § 36

1. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) mają prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej. Odwołanie jest składane do dyrektora szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy. W przypadku odwołania składanego ustnie przyjmujący sporządza protokół.
2. Odwołanie może zostać złożone w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty nałożenia kary.

3. Dyrektor rozpatruje odwołanie poprzez analizę dokumentów, rozmowę z uczniem, rodzicem, wychowawcą, nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły – osobami, które mogą złożyć wyjaśnienia w sprawie wydarzenia stanowiącego podstawę do nałożonej kary.
4. Dyrektor może karę utrzymać, zmienić lub uchylić. Decyzję w tej sprawie podejmuje i wydaje na piśmie w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty złożenia odwołania.
5. Od decyzji dyrektora uczeń lub rodzic (opiekun prawny) może odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ III – PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 37**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są w szczególności:
  - a. przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy,
  - b. przestrzegać „Regulaminu pracy” i ustalonego w szkole porządku,
  - c. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu,
  - d. przestrzegać Statutu szkoły,
  - e. dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - f. przestrzegać tajemnicy zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - g. przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego.
4. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracownicy administracji i obsługi otrzymują na piśmie.

## **NAUCZYCIELE**

### **§ 38**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Podczas zajęć lekcyjnych nauczyciel nie opuszcza miejsca, w którym te zajęcia się odbywają. W szczególnie wyjątkowej i uzasadnionej sytuacji (nagle

pogorszenie stanu zdrowia, pilny i oczekiwany telefon o sytuacji rodzinnej lub nieoczekiwana informacja o zdarzeniu losowym) nauczyciel może opuścić miejsce prowadzonych zajęć. W takiej sytuacji natychmiast powiadamia dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności osobę wyznaczoną do zastępowania dyrektora szkoły lub innego nauczyciela, i prosi go o zapewnienie doraźnej opieki nad pozostawionymi uczniami.

3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- a. dbanie o życie i zdrowie uczniów,
- b. realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników,
- c. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- d. rzetelne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- e. wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wnioskowanie o ich wzbogacanie lub modernizację,
- f. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- g. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
- h. udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- i. bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- j. informowanie rodziców uczniów, wychowawcę klasy i dyrektora, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- k. doskonalenie swoich umiejętności metodycznych i stałe pogłębianie wiedzy merytorycznej,
- l. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- m. pisemne opracowanie planu realizacji programu w ciągu pierwszych 14 dni każdego okresu,

- n. pisemne przygotowanie się do lekcji w okresie poprzedzającym mianowanie.

### **§ 39**

Nauczyciel ma prawo do:

1. Wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania.
2. Zachowania wolności sumienia i wyznania oraz poszanowania godności osobistej.
3. Podnoszenia na wyższy poziom swojej wiedzy zawodowej i naukowej przez:
  - a. korzystanie z różnych dostępnych form kształcenia i doskonalenia w ramach posiadanych przez szkołę środków,
  - b. prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej według obowiązujących przepisów.
4. Zgłaszania wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły oraz zwracania się z opiniami i wnioskami dotyczącymi jej pracy do organu prowadzącego szkołę z zachowaniem drogi służbowej.
5. Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem i obowiązującymi przepisami.

### **§ 40**

1. Nauczyciel może być wyróżniany i nagradzany.
2. Nauczyciela wyróżnia się i nagradza za:
  - a. wzorowe wykonywanie obowiązków,
  - b. przejawianie inicjatyw w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - c. zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych,
  - d. wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - e. wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
3. Nagroda może być przyznana w formie:
  - a. ustnego podziękowania dyrektora szkoły na forum Rady Pedagogicznej,
  - b. pisemnego podziękowania dyrektora szkoły dołączonego do akt osobowych nauczyciela,
  - c. nagrody pieniężnej dyrektora szkoły,
  - d. wystąpienia z wnioskiem o nagrodę pieniężną do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - e. wnioskowania o tytuły honorowe i odznaczenia państwowe,
  - f. nagrody jubileuszowej według odrębnych przepisów.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 litery d, e podlegają zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

## § 41

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
  - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

## § 42

Wychowawca:

1. Otacza indywidualną opieką każdego ucznia (wychowanka).
2. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające poszczególnych uczniów i integrujące zespół uczniowski.
3. Ustala treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy.
4. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc (uczniowie szczególnie uzdolnieni, z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
5. Współpracuje z lekarzem, pielęgniarką szkolną i rodzicami w celu wczesnego wykrycia chorób i skutecznego ich leczenia oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska.
6. Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z radą klasową rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania.
7. Inicjuje i organizuje pomoc uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i losowej.
8. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu rozpoznania potrzeb i trudności oraz szczególnych uzdolnień i zainteresowań.
9. Prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (plan pracy wychowawczej klasy, dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

10. Formy i częstotliwość kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami uczniów określone są w § 55.

### **§ 43**

Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka metodycznego i innych wyspecjalizowanych instytucji i placówek oświatowych.

### **§ 44**

1. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić:
  - a. w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły,
  - b. na umotywowany wniosek nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy,
  - c. w wyniku decyzji dyrektora szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi
  - d. w wyniku długotrwałej nieobecności nauczyciela wychowawcy.
2. Dyrektor szkoły bezpośrednio po otrzymaniu wniosku o odwołanie wychowawcy klasy zapoznaje wychowawcę z uzasadnieniem wniosku.
3. Wychowawca składa pisemne wyjaśnienie do dyrektora szkoły, ustosunkowując się do postawionych mu zarzutów.
4. Dyrektor szkoły w terminie siedmiu dni od daty otrzymania wniosku zwołuje zebranie ogólne rodziców klasy, na którym wychowawca klasy ma prawo ustosunkować się do przedstawionych mu zarzutów.
5. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie czternastu dni od złożenia wniosku.
6. Od decyzji dyrektora rodzicom i wychowawcy przysługuje odwołanie w terminie siedmiu dni do organu prowadzącego szkołę.
7. Zmiana wychowawcy następuje po upływie siedmiu dni od uprawomocnienia się decyzji o zmianie wychowawcy.

### **§ 45**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest współdziałanie w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale, w szczególności:
  - a. ustalenie i zaopiniowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - b. opracowanie metod i form działań zgodnych z potrzebami danego zespołu klasowego,
  - c. analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów,

- d. zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie,
  - e. doskonalenie pracy nauczycieli poprzez wymianę doświadczeń, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych.
2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.
  3. Zebrania nauczycieli tworzących zespół oddziałowy odbywają się stosownie do potrzeb – przynajmniej 2 razy w ciągu semestru.

#### **§ 46**

1. Nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
  - a. opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania ich osiągnięć,
  - b. opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez uczniów poszczególnych ocen z przedmiotów z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
  - c. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, organizacja konkursów przedmiotowych, tematycznych,
  - d. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - e. analizowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany na wniosek zespołu przez dyrektora szkoły.
4. Zebrania nauczycieli tworzących zespół przedmiotowy odbywają się stosownie do potrzeb – przynajmniej 2 razy w ciągu semestru.

#### **§ 47**

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy, ich koordynatorem jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - a. tworzenie programu wychowawczo-profilaktycznego wraz z Radą Rodziców,
  - b. analizowanie bieżącej sytuacji wychowawczej,
  - c. podejmowanie interwencji pedagogicznych,
  - d. ocena realizacji oraz i ewaluacja programu oraz podjętych działań,
  - e. ocenianie efektów pracy wychowawczej,
  - f. opracowywanie propozycji tematów lekcji wychowawczych.
3. Zebrania nauczycieli tworzących zespół wychowawczy odbywają się stosownie do potrzeb – przynajmniej 2 razy w ciągu semestru.

## **§ 48**

1. Nauczyciele specjaliści tworzą zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - a. planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
  - b. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - c. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d. wsparcie wychowawców przy opracowywaniu IPET-u oraz WOPFU.
3. Zebrania nauczycieli tworzących zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się stosownie do potrzeb – przynajmniej 2 razy w ciągu semestru.

## **§ 49**

1. W razie zaistniałych potrzeb dyrektor tworzy inne zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## **PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

### **§ 50**

1. Pracownicy niepedagogiczni są zatrudnieni na stanowiskach: sekretarza szkoły, woźnych.
2. Do zadań sekretarza szkoły należy:
  - a. przechowywanie dokumentów związanych z organizacją pracy szkoły; w szczególności: szkolnych planów nauczania, arkuszy organizacyjnych, arkuszy ocen, sprawozdań i zarządzeń powizytacyjnych oraz ewidencji decyzji administracyjnych dyrektora szkoły,
  - b. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły,
  - c. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania; w szczególności świadectw szkolnych i zaświadczeń Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
  - d. prowadzenie dziennika korespondencji,
  - e. prowadzenie i przechowywanie księgi inwentarzowej (szkoły i oddziału przedszkolnego) i księgi materiałowej szkoły,
  - f. prowadzenie list obecności i rocznych zestawień czasu pracy pracowników niepedagogicznych,

- g. dokonywanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- h. przechowywanie innych dokumentów związanych z pracą szkoły,
- i. zabezpieczenie pieczęci szkolnych,
- j. zaopatrywanie kancelarii szkolnej w niezbędne materiały,
- k. przyjmowanie interesantów.

Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza szkoły jest określony w oddzielnym piśmie i znajduje się w teczce akt osobowych.

3. Woźna szkolna utrzymuje czystość i porządek w budynkach i na placu szkolnym. Do zadań woźnej należy:
  - a. utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach (korytarz, izby lekcyjne, sanitariaty) i na placu szkolnym zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
  - b. pielienie kwietników,
  - c. obserwacja stanu urządzeń sanitarnych i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dyrektorowi szkoły,
  - d. usuwanie drobnych usterek, jeśli nie wymaga to fachowej wiedzy i specjalistycznych narzędzi,
  - e. wydawanie posiłków i mycie naczyń w stołówce szkolnej.

Szczegółowy zakres obowiązków woźnej jest określony w oddzielnym piśmie i znajduje się w teczce akt osobowych.

### **§ 51**

1. W szkole, w określone dni, dyżuruje pielęgniarka szkolna.
2. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów, ich terminy oraz zakres praw i obowiązków pielęgniarki szkolnej określa Przychodnia Centrum Ochrony Zdrowia w Drobinie.

## **ROZDZIAŁ IV – OCENIANIE WEWNĄTRZSKOLNE**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 52**

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz formułowaniu oceny. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale.

### § 53

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie; w szczególności o jakości pracy ucznia nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności, o skuteczności wybranych metod uczenia się i o poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych,
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy i do współzawodnictwa, w tym do zajmowania jak najwyższych miejsc w klasyfikacji klasowej i ogólnoszkolnej oraz we współzawodnictwie o zdobycie odznaki wzorowego ucznia,
4. dostarczanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz o efektywności procesu nauczania i uczenia się, i o wkładzie ucznia w pracę nad własnym rozwojem,
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 54

Ogólne zasady wewnętrznego oceniania uczniów:

1. Jawność.

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Informację o bieżącej ocenie wystawianej za każdą z form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia określoną w § 57, ust. 1, lit. c, d, e, f, g, h, i, j, k, nauczyciel przekazuje uczniowi w chwili wpisywania oceny do dziennika. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do domu i pokazuje je rodzicom. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z pracami własnoręcznym podpisem złożonym obok oceny. W ustalonym terminie, nie dłuższym niż tydzień, uczeń oddaje prace nauczycielowi. W przypadku nieoddania pracy w ustalonym terminie, następnej pracy uczeń nie otrzymuje do domu, a wgląd do niej rodziców jest możliwy tylko w szkole.

2. Informowanie rodziców (opiekunów prawnych).

Na pierwszych lekcjach (zajęciach edukacyjnych) nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Te same informacje nauczyciele przekazują rodzicom (opiekunom prawnym) na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, jednak nie później niż do 30 września. Szczegółowe kryteria ocen opracowują nauczyciele dosto-

sowując wymagania do przyjętej skali ocen. Kryteria te uwzględniają zdolności poszczególnych uczniów i pozwalają odnosić ocenę do danego ucznia.

3. Dostosowanie wymagań.

Nauczyciele obniżają wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. W szczególności trudności te mogą dotyczyć rozumienia i (lub) używania mowy w formie wypowiedzi ustnej lub pisemnej, związanych z zaburzeniami funkcji słuchowych, myślenia, mówienia, pisania i liczenia.

4. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego.

W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie odpowiedniego zaświadczenia od lekarza specjalisty, a w przypadku drugiego języka obcego decyzję podejmuje dyrektor szkoły na podstawie odpowiedniej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **ZEBRANIA RODZICÓW**

### **§ 55**

1. Zebrania rodziców uczniów odbywają się w następujących terminach:
  - a. Zebranie pierwsze, informacyjne, w terminie od 15 do 30 września.
  - b. Zebranie drugie, podsumowujące śródroczną klasyfikację po pierwszym okresie, w terminie od 10 stycznia do 15 lutego w zależności od terminu klasyfikacji.
  - c. Zebranie trzecie, informacyjno-podsumowujące i przygotowujące do klasyfikacji rocznej, w terminie od 20 maja do 10 czerwca.
2. Każdy wychowawca, z własnej inicjatywy lub na wniosek każdego nauczyciela, może zwołać zebranie rodziców uczniów swojej klasy w każdym czasie, w zależności od potrzeb wynikających z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. O terminie i przyczynach takiego zebrania wychowawca informuje dyrektora szkoły.

## **OCENIANIE BIEŻĄCE**

### **§ 56**

1. Ocenianie bieżące obejmuje każdą formę sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia. Oceniania bieżącego dokonują nauczyciele przedmiotów, a w klasach I – III nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. W przypadku

prowadzenia części zajęć przez innego nauczyciela dokonuje on oceny swoich zajęć oddzielnie. Oceny bieżące z religii formułuje i wystawia nauczyciel religii.

2. Ocenianie bieżące uczniów klas I – III, dokonywane przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i kształcenia zintegrowanego, jest wyrażane w skali stopniowej od 1 do 6.
  - a. Stopień 1 odpowiada kategorii: *Uczeń wymaga (wymagasz) dużej systematycznej pracy i ćwiczeń.*
  - b. Stopnie 2 i 3 odpowiadają kategorii: *Uczeń popelnia (popelniasz) istotne błędy, musi (musisz) jeszcze popracować.*
  - c. Stopień 4 odpowiada kategorii: *Uczeń popelnia (popelniasz) drobne błędy, potrafi (potrafisz) je dostrzec i poprawić.*
  - d. Stopnie 5 i 6 odpowiadają kategorii: *Uczeń pracuje (pracujesz) samodzielnie, bezbłędnie.*

Według tych kategorii sporządzana jest także tabela podsumowująca klasyfikację śródroczną i roczną uczniów.

3. Ocenianie bieżące uczniów klas IV – VIII, dokonywane przez nauczycieli przedmiotów, jest wyrażane w skali stopniowej od 1 do 6.
  - a. Stopień celujący – 6 (skrót: *cel*) oznacza osiągnięcia wykraczające poza sformułowane wymagania, samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, których potwierdzeniem są osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych.
  - b. Stopień bardzo dobry – 5 (skrót: *bdb*) oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych.
  - c. Stopień dobry – 4 (skrót: *db*) oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych.
  - d. Stopień dostateczny – 3 (skrót: *dst*) oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności.
  - e. Stopień dopuszczający – 2 (skrót: *dop*) oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela.

- f. Stopień niedostateczny – 1 (skrót: *ndst*) oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.
- 4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się uzupełnianie stopni znakami plus (+) i minus (–). Stopnie są przyznawane za wypełnienie kolejnych, szczegółowo opracowanych, wymagań programowych. Odpowiada to wykonaniu przez ucznia konkretnych zadań, udzielaniu prawidłowych odpowiedzi, napisaniu prac domowych, sprawdzianów, prac klasowych i aktywnemu włączaniu się w tok lekcji.
- 5. Szczegółowe kryteria oceniania opracowują nauczyciele i podają je do wiadomości uczniom na pierwszych zajęciach, a rodzicom (opiekunom prawnym) na pierwszym zebraniu, nie później niż do 30 września każdego roku.

### § 57

- 1. Ocenianiu bieżącemu nauczyciele poddają następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:
  - a. Pisemne prace klasowe (skrót: *PK*) obejmujące całość materiału zrealizowanego działu programu lub omawianej pozycji lektury. Prace takie pisane są przez uczniów w czasie nie krótszym niż jedna godzina lekcyjna i są zapowiadane przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Czas sprawdzania i termin oddania uczniom sprawdzonych prac nie może przekroczyć dwóch tygodni.
  - b. Pisemne prace klasowe obejmujące część materiału realizowanego działu lub omawianej pozycji lektury. Prace te mogą być pisane w czasie krótszym niż jedna godzina lekcyjna i mieć postać testu (skrót: *T*), dyktanda (skrót: *D*) lub sprawdzianu (skrót: *Sp*). Prace te są zapowiadane przez nauczyciela jedną lekcję przed ich planowanym terminem. Czas sprawdzania i termin oddania uczniom sprawdzonych prac nie może przekroczyć jednego tygodnia.
  - c. Wypracowania domowe z języka polskiego (skrót: *W*).
  - d. Odpowiedzi ucznia (skrót: *Odp.*) udzielane na pytania zadawane przez nauczyciela, obejmujące materiał z nie więcej niż trzech jednostek lekcyjnych. Uczeń może odpowiadać z ławki, może być poproszony do tablicy lub udzielić odpowiedzi w formie kartkówki (skrót: *K*).
  - e. Recytacja wiersza (skrót: *Rec.*).
  - f. Pisemne prace domowe inne niż wypracowania z języka polskiego (skrót: *Pd*) odrobione w zeszycie przedmiotowym lub zeszycie ćwiczeń.

- g. Pisemne prace domowe przygotowane w postaci referatów (skrót: *Ref*). Prace te mogą być prezentowane przez uczniów na forum klasy. Sposób i wynik prezentacji powinien być uwzględniony w ocenie.
  - h. Prace wykonane przez uczniów z praktycznym zastosowaniem różnych technik plastycznych, technicznych i informatycznych (zamiast skrótu: *nazwa pracy*). Prace te – w miarę możliwości – powinny być wykonywane w szkole.
  - i. Aktywność na zajęciach (skrót: *Akt*).
  - j. Sposób i jakość prowadzenia zeszytu przedmiotowego (skrót: *Z*).
  - k. Sprawdziany praktycznego stosowania umiejętności wykonania ćwiczeń sportowych, tanecznych, wokalnych i instrumentalnych (zamiast skrótu: *nazwa ćwiczenia*).
2. Formy wymienione w ustępie 1, litery g, h, i, mogą być stosowane w odniesieniu do grup uczniów.
  3. Ogólne zasady oceniania prac pisemnych – według skali procentowej:
    - 100% - celujący,
    - 99% - 90% - bardzo dobry,
    - 89% - 70% - dobry,
    - 69% - 50% - dostateczny,
    - 49% - 30% - dopuszczający,
    - 29% - i poniżej – niedostateczny.
  4. Ocenianie dyktand – ilość błędów:
    - 0 błędów – celujący,
    - 1 błąd – bardzo dobry,
    - 2-3 błędy – dobry,
    - 4-5 błędów – dostateczny,
    - 6-7 błędów – dopuszczający,
    - 8 i więcej błędów – niedostateczny.
  5. Prace uczniów z opiniami i orzeczeniami oceniane są na podstawie zaleceń poradni.

## § 58

1. Liczba ocen otrzymanych przez ucznia w ciągu okresu jest zależna od liczby godzin zajęć edukacyjnych realizowanych w ciągu tygodnia i nie może być mniejsza niż trzy.
2. Uczeń ma prawo w ciągu okresu poprawić dwie oceny z prac pisemnych pisanych w klasie, w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania ocenionej pracy. W przypadku, gdy ocena uzyskana w wyniku poprawy jest wyższa

niż ocena poprawiana, ocena uzyskana przed poprawą nie jest wliczana do średniej. W dzienniku jest ona zapisywana w nawiasie. W przypadku, gdy ocena uzyskana w wyniku poprawy jest niższa niż ocena poprawiana, do średniej wlicza się ocenę wyższą.

3. Usprawiedliwiona nieobecność na pracach pisemnych uprawnia ucznia do napisania pracy w innym terminie. W przypadku tygodniowej lub dłuższej nieobecności – w ciągu dwóch tygodni, a w przypadku krótszej nieobecności – na kolejnych zajęciach. Ewentualna poprawa takiej pracy odbywa się według zasad określonych w ustępie 2. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej w odpowiednim terminie uczeń przystępuje do sprawdzianu w terminie wskazanym przez nauczyciela.
4. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:
  - a. 1-2 razy w ciągu semestru bez podania przyczyny (na początku lekcji) w zależności od liczby godzin danego przedmiotu w ciągu tygodnia,
  - b. nie może zgłosić nieprzygotowania do pracy klasowej i zapowiedzianej kartkówki,
  - c. zgłoszone nieprzygotowanie nauczyciel zaznacza w dzienniku literą N.
  - d. uczeń nie jest oceniany w 1 dniu po przerwie świątecznej i usprawiedliwionej co najmniej 3 dniowej nieobecności.

## **OCENIANIE PO PIERWSZYM I DRUGIM OKRESIE**

### **§ 59**

1. Klasyfikacja śródroczna, dokonywana po pierwszym okresie, dostarcza uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym), a także nauczycielom, pełnej informacji o postępach edukacyjnych i poziomie uzyskanej wiedzy i umiejętności, którą wykorzystują do świadomego projektowania dalszych sposobów uczenia się i nauczania. Ustala się jeden termin przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej uczniów. Termin ten określa się na czas od 10 stycznia do 10 lutego każdego roku, w zależności od terminu ferii zimowych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się stosując w klasach I – III ocenę opisową, a w pozostałych klasach sześciostopniową skalę ocen określoną w paragrafie 7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.).
3. Opisowa ocena klasyfikacyjna uczniów klas I – III uwzględnia poziom opowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. W przy-

padku prowadzenia części zajęć kształcenia zintegrowanego przez drugiego nauczyciela, bierze on udział w formułowaniu oceny opisowej. Wychowawca klasy powinien w takim przypadku uwzględnić jego spostrzeżenia i uwagi. W przypadku prowadzenia zajęć edukacyjnych przez dwóch nauczycieli klasyfikacyjna ocena śródroczna jest ustalana w drodze porozumienia między tymi nauczycielami.

4. W klasach I—III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego oraz do arkusza ocen.
5. Okresową ocenę śródroczną z przedmiotów nauczania w klasach IV – VIII ustala się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących, obliczonej według formuły:

$$\frac{\text{suma iloczynów poszczególnych ocen przez ich wagi}}{\text{suma wag}}$$

Przyjmuje się następujące wagi dla poszczególnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:

- a. 5 – pisemna praca klasowa (sprawdzian), test obejmujący całość materiału zrealizowanego działu programu,
- b. 5 – test sumujący (za pierwszy okres lub całoroczny), finał olimpiady,
- c. 5 – udział w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, klub sportowy itp.) jeden raz w okresie, (możliwość podniesienia oceny z przedmiotów artystycznych – wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika – po przyniesieniu odpowiedniego zaświadczenia o udziale w takich zajęciach),
- d. 4 – udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- e. 4 – sprawdziany praktycznego stosowania umiejętności wykonania ćwiczeń sportowych, tanecznych, wokalnych i instrumentalnych,
- f. 3 – sprawdzian obejmujący omawianą pozycję lektury, dyktando,
- g. 3 – kartkówka – odpowiedź pisemna (z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych),
- h. 3 – prace domowe długoterminowe i prace dla chętnych,
- i. 2 – pisemna forma wypracowania z języka polskiego,
- j. 2 – pisemna praca przygotowana w postaci referatu, plakatu, prezentacji prezentowana przez ucznia na forum klasy,
- k. 2 – recytacja wiersza,

- l. 2 – aktywność na zajęciach, praca w grupach, ćwiczenia pisemne i ustne na lekcji,
  - m. 1 – odpowiedź ustna ucznia udzielana na pytania zadawane przez nauczyciela obejmujące materiał z nie więcej niż trzech jednostek lekcyjnych,
  - n. 1 – pisemna praca domowa odrobiona w zeszyte przedmiotowym lub zeszyte ćwiczeń,
  - o. 1 – sposób i jakość prowadzenia zeszytu przedmiotowego.
6. Klasyfikacyjna ocena śródroczna jest oceną za pierwszy okres nauki i wyrażona jest stopniem wynikającym z wyliczonej średniej ważonej, przy czym ustala się następujące zasady ustalania tej oceny:
- Średnia ważona poniżej 1,74 – ocena niedostateczna (1),
  - Średnia ważona od 1,75 do 2,74 – ocena dopuszczająca (2),
  - Średnia ważona od 2,75 do 3,74 – ocena dostateczna (3),
  - Średnia ważona od 3,75 do 4,74 – ocena dobra (4),
  - Średnia ważona od 4,75 do 5,74 – ocena bardzo dobra (5),
  - Średnia ważona 5,75 i więcej – ocena celująca (6).
7. W dziennikach lekcyjnych klasyfikacyjną ocenę śródroczną wpisuje się w pełnym brzmieniu.

## **§ 60**

1. Klasyfikacja po drugim okresie nauki dokonywana jest według zasad obowiązujących przy dokonywaniu klasyfikacji po pierwszym okresie, zawartych w §59.
2. Termin przeprowadzenia tej klasyfikacji określa się na okres od 10 do 20 czerwca każdego roku.

## **OCENIANIE ROCZNE I KLASYFIKACJA**

### **§ 61**

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej, określonej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019. poz. 373 z późn. zm.).
2. W przypadku prowadzenia części zajęć edukacji wczesnoszkolnej lub kształcenia zintegrowanego przez drugiego nauczyciela, bierze on udział w formułowaniu i wystawieniu oceny rocznej, przekazując swoje uwagi i spostrzeżenia wychowawcy klasy, który powinien je uwzględnić.

3. Klasyfikacja roczna w pozostałych klasach polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej według skali określonej Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019. poz. 373 z późn. zm.).
4. W przypadku prowadzenia zajęć edukacyjnych przez dwóch nauczycieli klasyfikacyjna ocena roczna jest ustalana w drodze porozumienia między tymi nauczycielami. Termin przeprowadzenia klasyfikacji rocznej ustala się na okres od 10 do 20 czerwca każdego roku.
5. Klasyfikacyjna ocena roczna jest średnią arytmetyczną średnich ważonych uzyskanych za pierwszy i drugi okres nauki.
6. W terminie co najmniej dwa tygodnie przed okresowym śródrocznym lub rocznym klasyfikowaniem uczniów nauczyciele są obowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
7. O przewidywanych ocenach negatywnych w klasach I – III i ocenach niedostatecznych w klasach IV – VIII nauczyciel ma obowiązek powiadomić rodziców pisemnie. List nauczyciela z informacją o przewidywanej ocenie wysyła kancelaria szkoły w okresie nie krótszym niż miesiąc od zaproponowanej uczniowi oceny.

## **EGZAMINY KLASYFIKACYJNE**

### **§ 62**

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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej wyrażonej na jego wniosek lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych). Wniosek taki przedstawia na piśmie uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) wychowawcy klasy najpóźniej na dwa tygodnie przed terminami klasyfikacji okresowej i rocznej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może rozpatrzyć prośbę ucznia o zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego w innym terminie. Takie same zasady zdawania

egzaminów klasyfikacyjnych przysługują uczniom, którzy realizują indywidualny tok nauki lub realizują obowiązek szkolny poza szkołą.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny może składać się z części pisemnej, ustnej lub tylko z jednej z nich. Dopuszcza się również możliwość praktycznego sprawdzianu umiejętności poprzez wykonanie pracy plastycznej lub technicznej w formie określonej przez nauczyciela oraz wykonanie zestawu ćwiczeń w przypadku wychowania fizycznego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przeprowadzającym egzamin, uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin klasyfikacyjny może odbyć się, za zgodą Rady Pedagogicznej, w innym terminie.

## OCENIANIE ZACHOWANIA

### § 63

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym z uwzględnieniem respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Nauczyciele obserwują zachowanie uczniów i przekazują wychowawcy uwagi w ciągu całego roku szkolnego.
2. Bieżące oceny zachowania wyrażane są w postaci liczby punktów przyporządkowanych pozytywnym i negatywnym przypadkom zachowania uczniów.
3. Ustala się następujący szczegółowy katalog zachowań mających wpływ na ocenę zachowania uczniów oraz przyporządkowuje się im niżej wymienione liczby punktów.

	Kryteria oceniania	Ilość punktów		Częstość oceniania
		pozytywne	negatywne	
Wywiązywanie się z obowiązków	Frekwencja 100%.	25		O
	Systematyczne uczęszczanie na zajęcia, frekwencja powyżej 97%.	15		O
	Nie jest przygotowany do lekcji (brak książki, zeszytu).		od -1 do-5	K

	Nie jest punktualny.		-1	K
	Uciezki z lekcji, w tym z zajęć w świetlicy szkolnej.		-5	K
	Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie zajęć i uroczystości szkolnych.		-5	K
	Nieobecności nieusprawiedliwione.		od -5 do -30	O
	Odmowa wykonania polecenia nauczyciela.		od -5 do -10	K
	Niestosowny wygląd (makijaż, pomalowane włosy, paznokcie, zbyt wyzywający strój, duże kolczyki i inne ozdoby).		-10 pierwsza uwaga -20 kolejne uwagi	K
	Brak zmienionego obuwia.		-5	K
	Nie dotrzymanie terminu przyniesienia sprawdzianów, deklaracji, zwolnień, informacji skierowanych do rodziców itp.		-5	K
	Uczeń oszukuje.		-10	K
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności	Aktywna praca w samorządzie klasowym.	od 10 do 20		O
	Aktywna praca w samorządzie szkolnym.	od 10 do 20		O
	Udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych: 1) obsługa sprzętu, 2) występy chóru, zespołu muzycznego, tanecznego, 3) indywidualny udział ucznia, 4) udział w poczcie sztandarowym, 5) inne formy aktywności.	10 15 od 5 do 10 20 od 10 do 20		O O K O O
	Wykonanie pomocy dydaktycznej.	od 5 do 10		K

	Wykonanie dekoracji sali lekcyjnej i inne aktywności na rzecz klasy.	od 5 do 10		K
	Prace porządkowe i inne formy aktywności na rzecz szkoły (dotyczy wykonywanych poza zajęciami szkolnymi).	od 5 do 15		K
	Przynależność i aktywna praca w organizacjach powstałych na terenie szkoły np. Klub Wolontariatu.	od 5 do 30		O
	Praca na rzecz środowiska lokalnego.	od 20 do 30		O
	Zbiórka surowców wtórnych (korki, makulatura, kasztany itp.).	od 5 do 20		O
	Kłamanie, w tym podrabianie podpisu rodzica.		od -5 do -20	K
	Kradzież i wymuszenia.		od -10 do -50	K
	Niszczenie własności szkoły np. rysowanie ławek, krzeseł, niszczenie sprzętu sportowego		od -10 do -40	K
	Wybryki chuligańskie (celowe niszczenie przedmiotów na terenie szkoły).		od-20 do-100	K
	Wyłudza pieniądze i inne przedmioty.		od -50 do-150	K
	Rozprowadza treści pornograficzne.		od -5 do -20	K
Dbałość o honor i tradycję szkoły	Udział w konkursach i zawodach sportowych.			
	1) konkursy przedmiotowe (etap szkolny/ pozaszkolny), 2) w zawodach sportowych (etap szkolny/ pozaszkolny).	20/30 za zajęcie miejsca 5/10 za udział 20/30 za zajęcie miejsca 5/10 za udział		K  K

	Udział w środowiskowych imprezach o charakterze historycznym i patriotycznym np. bieg niepodległości, udział we Mszy Świętej w lasku Kozłowskim.	10		K
	Uczeń nieodpowiednio zachowuje się na uroczystościach i apelach szkolnych		-10	K
Dbalność o piękno mowy ojczystej	Mówi piękną, poprawną polszczyzną.	od 5 do 20		O
	Nie dba o piękno mowy ojczystej: przeklina (używa wulgaryzmów i obraźliwych określeń).		od -5 do -20	K
Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych osób	Pomaga innym	10		S/R
	Uczestniczy w bójkach.		od -20 do -50	K
	Samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie lekcji, przerw i zajęć świetlicowych.		-10	K
	Nie dba o higienę osobistą.		od -5 do -10	O
	Nie dba o własne zdrowie 1) - pije alkohol, 2) - pali papierosy, 3) - zażywa narkotyki.		-30 -50 -70	K K K
	Namawianie innych uczniów do nałogów.		-70	K

	Zachowania, które są niebezpieczne i mogą wpłynąć na utratę zdrowia lub życia np. siadanie na parapecie okna na korytarzu, otwieranie okien i wychylanie się przez nie, wyrzucanie przedmiotów przez okno, podstawianie nogi, rzucanie różnymi przedmiotami, itp.		od -10 do -30	K
	Inne zachowania będące przejawem łamania prawa.		od -10 do -100	K
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	Uczeń cechuje się wyjątkową kulturą osobistą.	od 10 do 30		O
	Niepoprawnie zachowuje się na lekcjach (rozmawia, chodzi po klasie, pije, je, żuje gumę).		od -2 do -10	K
	Wulgarnie i obraźliwie zachowanie w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły.		od -5 do -30	K
	Zaśmiecanie terenu szkoły, klasy, korytarza, innych miejsc w szkole.		-2	K
	Rozprowadzanie treści pornograficznych, obraźliwych, wulgarnych		-20	K
	Przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów do szkoły.		od -5 do -20	K
	Cyberprzemoc (obrażanie, wyśmiewanie, znieważanie, nagrywanie wizerunku i głosu, robienie zdjęć, umieszczanie w sieci i rozpowszechnianie treści bez zgody danej osoby).		od -20 do -50	K
Okazywanie szacunku	Pomoc koleżeńska	od 10 do 30		O
	Okazuje szacunek dorosłym i rówieśnikom.	od 10 do 20		O

Agresja fizyczna lub psychiczna wobec innych osób, wymierzanie samosądów.		od -20 do -50	K
Uczestniczenie w przepychankach, zaczepkach (słownych i fizycznych), poszturchiwaniach.		-10	K
Arogancja wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.		od -10 do -20	K
Obmawianie innych osób, rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji na ich temat.		od -10 do -30	K
Inne przejawy negatywnego zachowania nie uwzględnione w powyższej tabeli.		od -10 do -30	K

Opis symboli użytych w tabeli:

K – każdorazowo,

O – na koniec pierwszego i drugiego okresu.

4. Oceny zachowania zarówno śródrocznej, jak i rocznej dokonuje się w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 100 punktów. Do tej liczby dodaje się punkty za zachowania pozytywne i odejmuje punkty za zachowania negatywne. Wychowawca klasy – uwzględniając w możliwie obiektywny sposób – całość zachowania ucznia w ciągu całego semestru, jego stosunek do obowiązków szkolnych, nauczycieli, kolegów oraz wszelkie informacje i opinie o zachowaniu poza szkołą, może dodać lub odjąć uczniowi 10 punktów. Okresowa ocena zachowania wynika z obliczonej w powyższy sposób liczby punktów. Ustala się następujące przedziały punktów i odpowiadające im oceny, stanowiące podstawę do ostatecznej oceny zachowania:
  - a. 30 lub mniej niż 30 zachowanie naganne,
  - b. 31 – 60 zachowanie nieodpowiednie
  - c. 61 – 90 zachowanie poprawne
  - d. 91 – 120 zachowanie dobre
  - e. 121 – 150 zachowanie bardzo dobre
  - f. 151 i więcej zachowanie wzorowe
6. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca klasy przed wystawieniem ostatecznej oceny obowiązany jest uwzględnić:

- a. Ocenę wynikającą z uzyskanej przez ucznia liczby punktów.
  - b. Samoocenę ucznia dokonaną podczas *lekcji z wychowawcą* w czasie poprzedzającym semestralne lub roczne ocenianie zachowania.
  - c. Ocenę dokonaną przez społeczność klasową.
7. Szczegółowy tryb przeprowadzenia samooceny i oceny społeczności klasowej określa wychowawca i przedstawia go społeczności klasowej na *lekcji z wychowawcą*, najpóźniej do 30 września każdego roku.
  8. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
  9. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny zajęć edukacyjnych i na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

## **OCENIANIE RELIGII LUB ETYKI**

### **§ 64**

1. Udział uczniów oraz ich postępy w nauce religii są oceniane przez nauczyciela religii/etyki. Szczegółowe kryteria oceny nauki religii/etyki nauczyciel podaje uczniom na lekcji religii/etyki, na początku roku szkolnego nie później niż do 30 września.
2. Ocena nauki religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 65**

1. Uczniowie klas I – III otrzymują promocję do klas programowo wyższych, jeżeli ich osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym zostały ocenione pozytywnie. Ucznia klasy I – III można pozostawić w tej samej klasie na drugi rok tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Decyzję o niepromowaniu ucznia podejmuje wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami ucznia.
2. Uczniowie klas IV – VII otrzymują promocje jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskali klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uczniowie tych klas otrzymują promocję z wyróżnieniem jeśli uzyskali średnią arytmetyczną ocen rocznych, otrzymanych ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.

4. Uczniowie klasy VIII kończą szkołę podstawową jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskali klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego i ponadto przystąpili do sprawdzianu określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636).
5. Uczniowie klasy VIII kończą szkołę podstawową z wyróżnieniem jeśli średnia arytmetyczna ocen otrzymanych ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania jest równa lub wyższa niż 4,75 i ocena zachowania jest co najmniej bardzo dobra.

## **EGZAMINY POPRAWKOWE**

### **§ 66**

1. Uczeń klas IV – VIII, który otrzymał niedostateczną klasyfikacyjną ocenę roczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Pisemną, umotywowaną prośbę o zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego i wyznaczenie jego terminu, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają do dyrektora szkoły niezwłocznie po otrzymaniu informacji o ustalonej klasyfikacyjnej, niedostatecznej ocenie rocznej.
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 ćwiczeń praktycznych.
3. Komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego powołuje dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może poprosić o zwolnienie go z udziału w komisji egzaminacyjnej. W takim przypadku dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia w szkole, a w przypadku jego braku nauczyciela prowadzącego takie zajęcia w innej szkole (za zgodą dyrektora tej szkoły).
4. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły i informuje o nim pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Termin ten musi być wyznaczony w ostatnim tygodniu ferii letnich. Z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, w którym umieszcza: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą in-

formację o odpowiedziach ustnych. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Ocena uzyskana w wyniku zdawania egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając szczególne okoliczności i biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego.

## **TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

### **§ 67**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z zajęć edukacyjnych otrzymana przez ucznia w wyniku klasyfikacji po pierwszym lub po drugim okresie nauki, lub klasyfikacyjna ocena roczna z tych zajęć albo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Zastrzeżenia adresowane są do dyrektora szkoły i zawierają: datę, imię, nazwisko i adres zgłaszającego, imię, nazwisko i klasę ucznia oraz nazwę przedmiotu i opis, w jaki sposób została naruszona procedura (sposób) ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
3. Zastrzeżenia są składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej dyrektorowi lub nauczycielowi wychowawcy.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia przyjmujący zastrzeżenie sporządza protokół, który zawiera informacje wymienione w ust. 2. Protokół jest podpisany przez zgłaszającego i przyjmującego. Na wniosek zgłaszającego przyjmujący sporządza kopię protokołu i przekazuje ją zgłaszającemu.
5. Rozpatrzenie zastrzeżenia następuje w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty zgłoszenia.
6. Podczas rozpatrywania zastrzeżenia gromadzone są niezbędne materiały. W przypadku braku możliwości ustalenia rzeczywistego przebiegu procesu ustalania oceny dyrektor prosi zgłaszającego o złożenie dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni.
7. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, której zada-

niem jest ponowne ustalenie oceny klasyfikacyjnej będącej przedmiotem złożonego zastrzeżenia.

8. Dyrektor szkoły informuje zgłaszającego zastrzeżenie o sposobie jego rozstrzygnięcia i ustala z nim termin, w którym komisja przeprowadzi ponowne ustalenie oceny.

## § 68

1. Komisja powołana przez dyrektora:
  - a. w przypadku okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala okresową lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - a. w przypadku okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i dwóch innych nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne; w przypadku, gdy w szkole nie są zatrudnieni nauczyciele prowadzący takie same zajęcia, dyrektor włącza do pracy w komisji nauczycieli z innej szkoły, po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

dyrektor szkoły, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję okresowa lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być

niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. w przypadku okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:  
skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:  
skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ V – OCENIANIE ZEWNĘTRZNE**

### **§ 69**

1. W klasie VIII jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „Egzaminem ósmoklasisty”.
2. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Egzamin przeprowadza się w maju, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu oraz sposób powołania i zakres obowiązków szkolnego zespołu egzaminacyjnego określają przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2022 r.

w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636).

## **ROZDZIAŁ VI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 70**

Szkoła używa następujących pieczęci:

Pieczęć okrągła duża z Orłem i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. prof. arch. Stanisława Marzyńskiego w Rogotwórsku”.

Pieczęć okrągła mała z Orłem i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa w Rogotwórsku”.

Pieczęć podłużna z napisem: „Szkoła Podstawowa im. prof. arch. Stanisława Marzyńskiego w Rogotwórsku Rogotwórsk 4 09 – 210 Drobin tel. 024 260 10 28 NIP 774-26-97-276”.

Pieczęć podłużna z napisem: „Dyrektor Szkoły Podstawowej im. w prof. arch. Stanisława Marzyńskiego w Rogotwórsku ” i jego imieniem i nazwiskiem.

Pieczęć podłużna z napisem: „Regon: 001127470”.

Pieczęć podłużna z napisem: „W Zastępstwie Dyrektora Szkoły Podstawowej im. w prof. arch. Stanisława Marzyńskiego w Rogotwórsku” i imieniem i nazwiskiem zastępcy.

Pieczęć podłużna z napisem : „P.O. Dyrektora Szkoły Podstawowej im. w prof. arch. Stanisława Marzyńskiego w Rogotwórsku” i imieniem i nazwiskiem p.o. dyrektora.

Pieczęć podłużna z napisem: „Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Rogotwórsku Rogotwórsk 4 09-210 Drobin Reg. 147073261 NIP 774-32-18-326”

Pieczęć podłużna z napisem: „Sekretarz Szkoły Podstawowej im. prof. arch. Stanisława Marzyńskiego w Rogotwórsku” i imieniem i nazwiskiem sekretarza.

Pieczęć podłużna z napisem: „Z up. Dyrektora Imię i nazwisko, Sekretarz Szkoły”.

Pieczęć podłużna: Stwierdzam zgodność z oryginałem Rogotwórsk dnia ....  
Podpis”.

Pieczęć podłużna „Sprawdzono pod względem merytorycznym. Dnia .....  
Podpis”

## § 71

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarkę finansową i materiałową szkoły określają odrębne przepisy.

## § 72

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.

Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej

*Sylwia Prymuszewska*