

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WSPÓLNOTY POLSKIEJ W BIAŁOSTOCZKU

## **Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. **Karta Nauczyciela** (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379), (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730)*

*Art.60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. **O systemie oświaty** (Dz.U.z 2015r.,poz.2156 ), (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)*

*Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.u. 2022 poz. 1116)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 2004, nr 26, poz. 232)*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2017 poz.59), (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. **Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2017 poz.60), (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019r. poz. 1287 oraz z 2022 r. poz. 1116)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz.. U. z 2020 r. poz. 2138)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. W sprawie szczegółowych warunków sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. 2022 poz. 1636)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. 2019 poz.373)*

*Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 poz. 1578)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1283 oraz z 2022 r. poz. 573)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664)*

*Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. poz. 1641 oraz z 2022 r. poz. 1805)*

*Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. 2022 poz. 583)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. poz. 645)*

*Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad i udzielania pomocy pedagogiczno - psychologicznej w publicznych szkołach (Dz. U. poz. 1594)*

*Rozporządzenie MEiN z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych klasyfikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. Poz.1769) określające m. in. kwalifikacje pedagoga specjalnego.*

## **SPIS TREŚCI:**

### **Rozdział 1**

Postanowienia ogólne .....str. 4

### **Rozdział 2**

Zadania szkoły .....str. 4

### **Rozdział 3**

Organy szkoły .....str. 10

### **Rozdział 4**

Organizacja pracy szkoły .....str. 16

### **Rozdział 5**

Pracownicy szkoły .....str. 24

### **Rozdział 6**

Ocenianie wewnętrzne .....str. 32

### **Rozdział 7**

Uczniowie szkoły i rodzice .....str. 70

### **Rozdział 8**

Ceremoniał szkoły .....str. 74

### **Rozdział 9**

Postanowienia końcowe .....str. 83

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa w Białostoczku zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą podstawową mającą swoją siedzibę w Białostoczek 8, 15-592 Białystok.

- 1) Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku.
- 2) Szkoła jest samorządową jednostką organizacyjną, której organem prowadzącym jest Urząd Miejski w Zabłudowie.
- 3) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
- 4) Szkoła jest jednostką budżetową finansowana według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 5) Szkoła używa pieczęci: okrągłej z godłem państwa i nazwą szkoły w otoku oraz podłużnej z pełną nazwą szkoły i adresem.
- 6) Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
- 7) Dokonywanie zmian w Statucie następuje przez nowelizację Statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.

2. Szkoła funkcjonuje na podstawie uchwały Nr XXIX/261/2017 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 22 listopada 2017 r.

## **Rozdział 2**

### **Zadania szkoły**

§ 2. Celem i zadaniem szkoły zgodnie z *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* oraz *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* jest realizacja jej podstawowych funkcji, a w szczególności:

**1. dydaktycznej** poprzez wspieranie całościowego rozwoju dziecka na I etapie edukacji oraz wprowadzanie ucznia w świat wiedzy i wartości na II etapie edukacji;

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania z świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej zgodnej z aktualnym stanem prawnym oraz odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych,
  - b) wyrabiania umiejętności rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem,
  - c) umożliwia absolwentom szkoły podstawowej kontynuowanie kształcenia w szkołach ponadpodstawowych,
- 2) Umożliwia uczniom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny.

- 3) umożliwia realizację indywidualnych programów nauczania uczniom zdolnym oraz uczniom wymagającym szczególnej troski.
- 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów (koła przedmiotowe i koła zainteresowań). W miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoły oraz prowadzonych nieodpłatnie, przygotowanie i udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych.
- 5) Umożliwia pogłębianie wiedzy religijnej zgodnie z życzeniami rodziców wyrażonymi w formie pisemnych oświadczeń, zwalnianie z zajęć w czasie świąt religijnych lub rekolekcji.
- 6) Wszystkim uczniom, których możliwości są ograniczone poprzez czynniki biologiczne i społeczne stwarza szczególne – odpowiadające ich indywidualnym możliwościom i ograniczeniom warunki uczenia się poprzez zapewnienie:
  - a) specjalnych metod nauczania,
  - b) nauczycieli specjalistów,
  - c) specjalnych standardów lokalowych,
  - d) specjalnych form sprawdzania wiedzy.
- 7) Podnosi jakość edukacji włączającej.

## **2. wychowawczej;**

- 1) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów poprzez:
  - a) ścisłą współpracę z rodzicami,
  - b) realizację celów wychowawczych w procesach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - c) kształtowanie postaw społecznie oczekiwanych,
  - d) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) Kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości ojczyzny poprzez:
  - a) włączanie uczniów w organizację imprez i uroczystości,
  - b) kształtowanie szacunku dla symboli narodowych (flaga, godło),
  - c) wdrażanie uczniów do posługiwania się poprawnym ojczystym językiem,
- 3) Kształtuje poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:
  - a) ścisły kontakt z placówkami kultury (kina, filharmonia, teatry, muzea),
  - b) spotkania z ciekawymi ludźmi ze świata kultury,
  - c) obchody świąt i rocznic historycznych,
  - d) promuje ochronę zdrowia.

## **3. opiekuńczej;**

- 1) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 2) zapewnia opiekę uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
- 3) Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych są następujące:
  - a) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- b) pracownicy, o których mowa w lit. a są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach. Nie wolno uczniów pozostawiać bez opieki;
  - c) są zobowiązani do pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu zatwierdzonego przez Dyрекcję Szkoły;
  - d) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów. Uczniowie mogą korzystać ze znajdujących się na terenie szkoły urządzeń elektronicznych tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia lub organizującego imprezy, uroczystości szkolne;
  - e) na zajęcia sportowe odbywające się na sali gimnastycznej, boisku uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas zajęć na przyrządzie.
- 4) Zasady sprawowania opieki podczas zajęć, wycieczek, biwaków, imprez poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli szkoły.
- a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi szkoły i wpisuje się do „Księgi wyjść” podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania;
  - b) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami, jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - c) jeden opiekun na 15 uczniów przy wyjeździe z uczniami;
  - d) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej (trening wysokogórski, kajakarski, żeglarski, wioślarski) lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
  - e) kierownik grup dokonuje wstępnych ustaleń dotyczących planowanej wycieczki z Dyrektorem Szkoły;
  - f) na udział w wycieczce poza granice Białostoczku nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców na piśmie;
  - g) wszystkie wycieczki poza granice Białostoczku wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”;
  - h) nie wolno organizować wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych;
  - i) szczegółowe zasady organizowania wycieczek i osób odpowiedzialnych za uczniów w tym czasie określa *„Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych dla uczniów ze Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku”*.
- 5) Zasady pełnienia **dyżurów nauczycielskich** na terenie szkoły.
- a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku,
  - b) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzu, w sanitariatach. W okresie wiosenno-letnim również na terenie przed szkołą lub na placu zabaw,

- c) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyżur pełni nauczyciel zastępujący,
  - d) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły,
  - e) Dyrektor Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku Pogotowie Ratunkowe oraz rodziców.
- 6) Szkoła może prowadzić **działalność innowacyjną i eksperymentalną** dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
- 7) Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
- a) zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - b) prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) umożliwienie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych, w zawodach sportowych, turniejach wiedzy i innych,
  - d) eksponowanie osiągnięć uczniów w różnych formach twórczości i zawodach sportowych.
- 8) Szkoła posiada **Program wychowawczo-profilaktyczny** dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowany do społeczności szkolnej. Opracowany przez Radę Pedagogiczną we współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**§ 3. 1.** Szkoła udziela uczniom, nauczycielom i rodzicom **pomoc psychologiczno-pedagogiczną** zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**2.** Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

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

**3.** Zadania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:



- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań

**4.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna szkoły polega również na umożliwianiu rodzicom i nauczycielom rozwijania ich umiejętności wychowawczych w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**5.** Nauczyciele, a w szczególności wychowawcy i pedagog szkolny, są zobowiązani do udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów osobistych uczniów, gdy uczeń lub jego rodzic z taką prośbą zwrócić się do nich, a także, gdy sami taką potrzebę zauważą.

**6.** Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) w oddziale przedszkolnym:
  - a) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
  - b) w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
- 2) w szkole:
  - a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
    - szczególnych uzdolnień;
  - b) wspomaganie ucznia w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;

**7.** Szczegółowe procedury organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole określa regulamin organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**8.** Za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.

**9.** Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej zmierzające do poprawy jakości udzielanej pomocy.

**10.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem Zespołu ds. Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych Uczniów, którego koordynatorem jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli uczących danego ucznia.

**11.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem;
- 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 4. 1.** Szkoła organizuje **opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami** realizującymi obowiązek szkolny w szkole przez:

- 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej,
- 2) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej.

**2.** Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami poprzez:

- 1) kompensowanie deficytów w formie zajęć rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, korekcyjno – kompensacyjnych i innych, w zależności od potrzeb ucznia,
- 2) organizowanie indywidualnej ścieżki kształcenia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub badań lekarskich,
- 3) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu,
- 4) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników,
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono występowanie deficytów rozwojowych,
- 6) opracowywanie Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych i systematyczne modyfikowanie ich w zależności od potrzeb i możliwości ucznia,
- 7) organizowanie pomocy asystenta nauczyciela lub specjalisty zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

**§ 5. 1.** Organami szkoły są:

- 1) **Dyrektor Szkoły,**
- 2) **Rada Pedagogiczna,**

- 3) **Rada Rodziców,**
- 4) **Samorząd Uczniowski.**

2. Każdy z wymienionych w pkt 1 organów działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty. Organy Kolegialne działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

**§ 6. 1.** Szkołą kieruje **Dyrektor**, który reprezentuje ją na zewnątrz. Tryb i zasady powoływania i odwoływania Dyrektora określa *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.*

## **2. Zadania Dyrektora Szkoły:**

- 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych stosunków pracy i stosunków między pracownikami;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne (zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć sportowych, dbanie o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy szkoły oraz użytkowanych pomieszczeń i obiektów sportowych);
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) dysponowanie finansowymi środkami pozabudżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 11) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 13) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 14) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły;
- 15) opracowanie regulaminu premiovania pracowników niepedagogicznych;
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kadry pedagogicznej,
- 17) zatrudnianie i zwalnianie pracowników niepedagogicznych;
- 18) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;

- 19) organizowanie indywidualnego nauczania;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) zezwolenia na wniosek rodziców na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenia warunków jego realizacji;
  - b) odmowy wydawania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - c) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania.
- 21) ustalenie – na podstawie propozycji nauczycieli oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 22) podanie do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca informacji dotyczących szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów szkoleniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 23) ustalenie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 24) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

### **3. Dyrektor ma także prawo do:**

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania zgodnie z obowiązującymi przepisami pracowników szkoły;
- 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i bieżącym funkcjonowaniu oraz powoływania nauczyciela upoważnionego do zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności.
- 4) w uzasadnionych przypadkach występowania do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 5) przyznania Nagrody Dyrektora uczniowi za osiągnięcia w nauce.

### **4. Dyrektor Szkoły odpowiada za:**

- 1) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutem szkoły;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony p.poż. budynku;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

- 6) W przypadkach określonych przepisami prawa lub w celu określenia kierunków pracy szkoły Dyrektor może wydawać **zarządzenia** jako akt prawa wewnętrznego.

**§ 7. 1.** W szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział (z głosem doradczym) osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Rada Pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w oparciu o przepisy zawarte w ustawie prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz innych aktach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy:

- 1) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 3) przygotowanie ramowego Statutu Szkoły i ewentualnych jego zmian;
- 4) ustalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 5) uchwalenie Programu Wychowawczo-profilaktycznego szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i SU.
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) zaopiniowanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) propozycje nauczycieli dotyczące jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 3) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
- 4) kandydata na stanowisko dyrektora wskazanego bez konkursu;
- 5) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 6) kandydata na stanowisko wicedyrektora lub nauczyciela pełniącego obowiązki dyrektora w jego zastępstwie;
- 7) projekt planu finansowego szkoły;
- 8) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień;
- 9) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

10) szkolny zestaw programów nauczania.

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w pkt 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

11. W przypadku określonym w pkt 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

12. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej ustala regulamin działania Rady Pedagogicznej ustalonej przez tę Radę Pedagogiczną.

13. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej jak i wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14. Rada Pedagogiczna zastępując Radę Szkoły jest zobowiązana zasięgnąć opinii rodziców i uczniów w sprawach:

- 1) Projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 2) Organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

15. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

**§ 8. 1.** W szkole działa **Rada Rodziców** jako kolegialny organ szkoły reprezentujący ogół rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:

- 1) zasady tworzenia tego organu i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
- 2) wewnętrzną strukturę i tryb prac;
- 3) sposób dysponowania funduszami Rady.

3. Rada Rodziców realizuje swoje kompetencje w oparciu o przepisy zawarte w ustawie prawo oświatowe:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły skierowanego do uczniów i realizowanego przez nauczycieli i rodziców;
- 2) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 3) Program, o którym mowa w ppkt 2 obowiązuje do czasu jego uchwalenia zgodnie z pkt 3 ppkt 1.

#### 4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) Statut Szkoły;
- 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) plan finansowy składany przez Dyrektora Szkoły;
- 4) decyzje Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) propozycje Dyrektora zawierające zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**§ 9. 1.** W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Wszyscy uczniowie szkoły należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas do samorządu klasowego.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

4. Do zadań samorządu należy:

- 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- 2) kształtowanie umiejętności wzajemnego współdziałania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
- 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 4) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
- 5) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 6) dbanie o mienie szkoły;
- 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce;
- 8) dbanie w całokształcie swej działalności o dobre imię i honor szkoły;
- 9) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:

- 1) Przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;

- 2) przedstawiania propozycji do planu wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
- 4) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki;
- 6) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach, poręczeń za uczniów;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
- 8) dysponowania w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
- 9) Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora Szkoły może wydawać opinie w sprawie pracy nauczycieli.

**§ 10. 1.** Wszystkie **organy szkoły współpracują** ze sobą w sprawach kształcenia, wychowywania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

**2.** Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

**§ 11. Spory kompetencyjne** między organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego Dyrektor zobowiązany jest do:

**1.** zbadania przyczyn konfliktu;

**2.** wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

**3.** Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzygają, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 12. 1.** W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, **stowarzyszenia i organizacje**, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

**2.** Podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.



**§ 13. 1.** W szkole może być utworzona Rada Szkoły zgodnie z art. 50, ust. 1 Ustawy o systemie oświaty.

**2.** W przypadku braku Rady Szkoły jej zadania przejmuje Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 14. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku

1) W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę uczniów, liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

2) Organizacja zajęć edukacyjnych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć, ustalonym przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3) W szkole mogą być organizowane oddziały przedszkolne, które realizują program wychowania przedszkolnego.

**2.** Kształcenie w szkole trwa osiem lat i obejmuje klasy I-VIII, w tym:

1) I etap edukacyjny – klasy I-III;

2) II etap edukacyjny – klasy IV-VIII.

**3.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;

2) zakończenie I półrocza następuje w dniu powszednim poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych;

3) w sytuacji ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, epidemii, stanu wyjątkowego, klęski żywiołowej lub innych sytuacjach szczególnych Dyrektor Szkoły może dokonać zmian w Rocznym Planie Pracy Szkoły polegających na dostosowaniu terminu zakończenia półrocza do warunków organizacyjnych Szkoły oraz potrzeb jej uczniów;

**4.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

**5.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni tygodnia: poniedziałek – piątek.

**6.** Szkoła rozpoczyna zajęcia dydaktyczno-wychowawcze o godzinie 8.30. Czas nauki uwarunkowany jest dowozem uczniów do szkoły i domu transportem zapewnionym przez organ prowadzący.

**7.** Przerwy między zajęciami wynoszą 5 lub 10 minut, a przerwa na spożycie posiłku wynosi 20 minut.

**8.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W klasach I-III liczy on do 25 uczniów. Liczbę oddziałów oraz liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący szkołę.

**9.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, którego obowiązkiem jest opracowanie i realizacja rocznego planu pracy, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

**10.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania, z wyłączeniem przyczyn obiektywnych.

**11.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Przy realizacji niektórych zajęć czas realizacji wynosi 60 minut. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której określi inny czas zajęć lekcyjnych, w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikało z prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej oraz w klasach „0” oddziału przedszkolnego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, uwzględniając możliwości uczniów oraz zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
- 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z religii, etyki, języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki;
- 5) w formie nauczania indywidualnego, realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w formie zajęć pozalekcyjnych, np.: koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, pomoc psychologiczno – pedagogiczna, koła przedmiotowe;
- 8) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach dostosowanych do potrzeb uczniów. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;
- 9) Zgodnie z art. 30b, 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w Szkole Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku wprowadza się inny sposób kształcenia, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
- 10) Za organizację realizacji zadań odpowiada Dyrektor Szkoły:
  - a) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań;
  - b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby uczniów;
  - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;

- d) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów w nauce oraz informowania o uzyskanych ocenach;
  - e) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia;
  - f) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
  - g) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
  - h) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - i) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania i wychowania;
  - j) ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 11) Zajęcia edukacyjne i wychowawcze mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
- 12) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
  - b) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
  - c) z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez MEN, CKE, OKE, publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela pod warunkiem ich dostępności dla każdego ucznia, a w szczególności:
    - materiałów przesłanych poprzez dziennik elektroniczny, które mogą być dodatkowo umieszczane w ustalonym, udostępnionym uczniom miejscu,
    - audiowizualnych środków przekazu, m.in. programów telewizyjnych, słuchowisk, audiobooków i innych,
    - środków multimedialnych, m.in. prezentacji,
    - platform edukacyjnych,
    - interaktywnych materiałów dydaktycznych,
    - dostępnych bezpłatnych aplikacji,
  - d) przez określanie aktywności ucznia, dających podstawę do oceny;
  - e) nauczyciel przygotowuje materiały edukacyjne uczniom w formie szczegółowej według wzoru ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
  - f) dokumentację przebiegu nauczania, będącą realizacją zadań szkoły w ramach kształcenia na odległość, stanowią materiały edukacyjne opracowane przez nauczyciela oraz wszystkie zapisy w dzienniku elektronicznym;
  - g) zajęcia online i offline nauczyciel rozpisuje, planuje w Google Classroom (instrukcje dla uczniów, czynności do wykonania, zadanie do przesłania itp).

Kod do zajęć nauczyciel każdorazowo (nawet jeśli pracuje w "pokojach") dołącza do tematu lekcji w mobi i wysyła dzieciom. Podczas zajęć offline nauczyciel jest połączony na Meet i jest obecny podczas zajęć przez cały czas ich trwania. Dotyczy to wszystkich nauczycieli prowadzących lekcje offline bez wyjątku;

h) uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich lekcjach online. Zaznaczamy dzieciom obecności (zielona główka z "e" lub nieobecności (czerwona główka z "e");

i) jeżeli dziecko było nieobecne na lekcji online, ale wykona wszystko, co wystąpiło podczas tej lekcji, zadanie, pracę domową - nauczyciel odznacza mu czerwoną główkę z "e" na zieloną z kopertą;

j) godziny biblioteczne realizowane są przez nauczyciela biblioteki w szkole w czasie i dniach i w sposób ustalonych z Dyrektorem Szkoły;

k) godziny specjalistów realizowane w szkole, w czasie i dniach, i w sposób ustalony z Dyrektorem Szkoły;

l) wszyscy nauczyciele przy tematach w nawiasie zapisują kody do zajęć.

13) Kształcenie na odległość jest obowiązkowe dla każdego ucznia. Niewywiązywanie się z tego obowiązku skutkuje przeprowadzeniem egzaminu klasyfikacyjnego

14) Systematyczne wywiązywanie się z obowiązków kształcenia wpłynie na ocenę z zachowania.

15) Nauczanie zdalne rozpoczyna się nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych.

16) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**12.** Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

1) Na obowiązkowych zajęciach komputerowych w oddziałach liczących nie więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;

3) W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 6 i 7 można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę;

4) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów;

5) W klasach IV-VIII zajęcia WF w zależności od realizowanej formy tych zajęć mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;

**13.** Uczniowie, którzy po rocznym uczęszczaniu do szkoły i ukończeniu 15 roku życia nie rokują jego ukończenia w normalnym trybie, mogą być kierowani do oddziałów przysposabiających do pracy.

1) Decyzję o skierowaniu ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając opinię lekarską oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

**§ 15.** Szkoła może przyjmować słuchaczy, zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia między Dyrektorem Szkoły a daną placówką.

**§ 16. 1.** Do realizacji celów statutowych szkoła posiada dla potrzeb własnych następujące **pomieszczenia**:

- 1) pracownie przedmiotowe;
- 2) sale lekcyjne;
- 3) pomieszczenie oddziału przedszkolnego;
- 4) pracownię komputerową;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) bibliotekę;
- 7) świetlicę;
- 8) plac zabaw;
- 9) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 10) szatnię;
- 11) stołówkę;

**2.** Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych i obiektów sportowych określają odpowiednie regulaminy.

**§ 17. 1.** Statut szkoły określa szczegółowe **zadania i organizację biblioteki szkolnej** oraz zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców:

- 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów;
- 2) Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa regulamin biblioteki;
- 3) Biblioteka czynna jest wg harmonogramu ustalonego przez nauczyciela prowadzącego i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) Realizacja celów i zadań biblioteki dokonuje się przez gromadzenie zbiorów, w tym:
  - a) księgozbioru podręcznego,
  - b) lektur oraz literatury dla dzieci i młodzieży,

- c) czasopism przedmiotowo – metodycznych,
- d) literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
- e) pomocy audiowizualnych,
- f) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

3. Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Udostępnianie zbiorów czytelnikom.

5. Organizacja warsztatu czytelniczego, poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

6. Pracę pedagogiczną przez stosowanie różnych metod, form, środków propagowania czytelnictwa oraz realizację programu „Przysposobienie czytelnicze i informacyjne”.

7. Współpracę z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz innymi instytucjami.

8. Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się TIK.

9. Organizacja pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) czas pracy nauczyciela bibliotekarza określają oddzielne przepisy;
- 3) systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zacytane;
- 4) czasopisma oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat;
- 5) inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora Szkoły co najmniej raz na pięć lat. Wówczas okres udostępniania księgozbioru zostaje skrócony;
- 6) Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza, zapewnia bezpośrednie wyposażenie pomieszczenia, warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 7) wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych;
- 8) roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej;
- 9) wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu szkoły;
- 10) biblioteka może prowadzić własną działalność w celu uzyskania dodatkowych środków na wzbogacenie księgozbioru;
- 11) w bibliotece działa aktyw biblioteczny złożony z łączników wytypowanych spośród uczniów wszystkich oddziałów.

**§ 18. 1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające

zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje **światlicę**, której celem jest zapewnienie opieki uczniom.

2. Szkoła organizuje światlicę dla uczniów klas I-III, a w miarę posiadanych możliwości również dla uczniów starszych.

3. Światlica zapewnia opiekę w godzinach według zdiagnozowanych potrzeb rodziców uczniów.

4. Warunkiem zapisania ucznia do światlicy jest prawidłowo wypełniona i w terminie złożona u Dyrektora Szkoły karta zgłoszenia do światlicy. Termin składania wniosków określa regulamin światlicy.

5. W światlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczestników w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.

6. Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do światlicy:

a) wychowanek ma prawo do:

- opieki wychowawczej i opiekuńczej;
- pomocy w nauce i odrabianiu lekcji w miarę możliwości nauczyciela;
- odpowiednich warunków do nauki;
- rekreacji i kulturalnej rozrywki;
- rozwoju indywidualnych zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- uczestniczenia w grach, zabawach i innych formach kultury fizycznej zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
- społecznej aktywności;

b) obowiązki, wychowanek:

- zgłasza nauczycielowi światlicowemu swoje każdorazowe przyjście i wyjście ze światlicy;
- zachowuje się poprawnie w czasie organizowanych zajęć i spożywania posiłków;
- zachowuje ciszę podczas odrabiania lekcji;
- dba o higienę osobistą i porządek w światlicy, sprząta po sobie;
- szanuje sprzęt i wszystkie przedmioty znajdujące się w światlicy;
- nie bierze cudzych rzeczy;
- zwraca wzięte do zabawy gry i pomoce w należyтым porządku i odkłada je na właściwe miejsce;
- wypełnia polecenia nauczyciela światlicowego i bierze czynny udział w zajęciach;
- używa zwrotów grzecznościowych;
- pomaga młodszym kolegom;
- mówi półgłosem, nie krzyczy, nie biega bez potrzeby;
- wychodzi do domu ze światlicy tylko pod opieką osoby wskazanej w Karcie zgłoszenia do światlicy przez rodzica.

c) W przypadku ciągłego nieprzestrzegania obowiązków – wychowanek otrzymuje upomnienie, powiadamia się rodziców i wychowawcę.

7. Do zadań światlicy należy:

- a) organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
- b) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
- c) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształceniu nawyków kulturalnego życia codziennego;
- d) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej i zdrowego trybu życia;
- e) rozwijanie samodzielności;
- f) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami społecznymi i kulturalnymi.

**§ 19. 1.** Szkoła realizuje **doradztwo zawodowe**, którego celem jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

- 1) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu;
  - 2) planowanie kariery zawodowej;
  - 3) udzielanie informacji w tym zakresie poprzez:
    - a) realizację zadań z preorientacji zawodowej,
    - b) prowadzenie zajęć lekcyjnych,
      - c) poznawanie oferty różnych szkół,
      - d) rozmowy indywidualne z pedagogiem, wychowawcą,
      - e) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, szkół,
      - f) podejmowanie różnych działań we współpracy z rodzicami i instytucjami zewnętrznymi.
2. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego opracowuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

**§ 20. 1. Szkoła realizuje zadania z zakresu **wolontariatu**.**

- 1) działania z zakresu wolontariatu mogą podejmować:
    - a) pedagog szkolny,
    - b) Samorząd Uczniowski,
    - c) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
    - d) Rada Rodziców i indywidualni rodzice,
    - e) inne osoby zainteresowane taką działalnością,
2. Realizacja tych działań musi być prowadzona w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Cele wolontariatu:
- 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
  - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
  - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
  - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
4. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację wolontariatu w szkole opracowuje program/założenia oraz roczny plan realizacji zadań z zakresu wolontariatu.

**§ 21.** Nauczyciele realizujący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne zobowiązani są do opracowania rocznego planu pracy.

**§ 22. 1.** W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje **stołówkę**.

2. Szkoła zapewnia jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość spożycia w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.



## **Rozdział 5**

### **Pracownicy szkoły**

**§ 23. 1.** W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi.

**2.** Liczbę pracowników szkoły oraz wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi na dany rok szkolny określa arkusz organizacji szkoły .

**3.** Pracownikami pedagogicznymi są:

- 1) Dyrektor;
- 2) nauczyciele przedmiotowcy;
- 3) nauczyciel bibliotekarz;
- 4) pedagog, **pedagog specjalny, psycholog**, logopeda;
- 5) wychowawcy świetlicy;
- 6) nauczyciel prowadzący zajęcia i pełniący opiekę w oddziale przedszkolnym;
- 7) nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego;
- 8) inni nauczyciele, których zatrudnienie wynika z bieżących potrzeb szkoły.

**4.** Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

**§ 24.** Do obowiązków wszystkich pracowników szkoły należy w szczególności:

- 1) Rzetelna realizacja zakresu obowiązków wynikających z zawartych umów;
- 2) Współpraca w zakresie realizacji celów i zadań szkoły;
- 3) Stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w szkole;
- 4) Zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw pracowników, uczniów oraz innych zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 5) Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawa w zakresie swego stanowiska pracy;
- 6) Poddawanie się okresowym, obowiązkowym badaniom lekarskim.

**§ 25. 1. Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2. Do zadań nauczyciela** należy w szczególności:

- 1) sporządzenie planów pracy, wykazu jednostek tematycznych i godzin przeznaczonych do ich realizacji;
- 2) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć edukacyjnych;
- 3) planowanie pracy dydaktyczno–wychowawczej poprzez przygotowywanie właściwej dokumentacji tj. planów pracy, nauczyciela stażystę obowiązują w tym zakresie czynności zgodne z zapisami KN w sprawie awansu zawodowego;
- 4) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięć w tym zakresie jak najlepszych wyników;

- 5) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
- 6) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
- 7) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
- 8) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej;
- 9) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 10) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów;
- 11) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;
- 12) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminów, konkursów przedmiotowych;
- 13) prowadzenia klasopracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy;
- 14) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
- 15) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 16) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 17) doskonalenie swoich klasyfikacji zawodowych;
- 18) prowadzenie zaleconego przez Dyrektora Szkoły wychowawstwa klasy;
- 19) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów;
- 20) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 21) pełnienie w sposób aktywny dyżurów w szkole wg regulaminu dyżurów;
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły a wynikających z organizacji pracy szkoły;
- 23) informowanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach nauczania zgodnie z procedurami zawartymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas prowadzonych zajęć, imprez, uroczystości, dyżurów itp.
- 25) udzielanie uczniom i rodzicom porad i konsultacji w ramach ustalonych godzin dostępności.

**3. Nauczyciel szkoły ma prawo do:**

- 1) oceny swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nagrody Dyrektora Szkoły, Podlaskiego Kuratora Oświaty, Burmistrza Zabłudowa, Ministra Edukacji Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4. Uprawnienia nauczycieli przedstawiają się następująco:**

- 1) nauczyciel decyduje o wyborze metod, form i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu oraz wybiera program nauczania i podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawia Radzie Pedagogicznej;
- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programowej koła lub zespołu;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły;
- 7) w celu lepszej realizacji zadań nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze, zespoły oddziałowe oraz stałe zespoły nauczycieli i zespoły zadaniowe odpowiednio do aktualnych potrzeb i podejmowanych działań:
  - a) pracą zespołu kieruje lider,
  - b) lider opracowuje plan pracy zespołu w terminie do 15 września, chyba że zadania zespołu realizowane są w innym terminie.

**5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:**

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w czasie pożaru;
- 5) zniszczenie lub stratę majątku lub wyposażenia szkoły wynikłe z nieporządku lub braku nadzoru i zabezpieczenia.

**§ 26. 1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącym w tym oddziale (klasie) zwanemu dalej wychowawcą.

**2.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania, tj. w klasach I-III i IV-VIII z wyłączeniem przyczyn obiektywnych.

**3.** Do **zadań wychowawcy** należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) diagnoza sytuacji materialnej i życiowej ucznia, diagnoza potrzeb i oczekiwań wychowanków;
- 2) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;

- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce;
- 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
- 5) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
- 6) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery rozwijającej wśród uczniów więzi koleżeństwa i przyjaźni;
- 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
- 8) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
- 9) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 10) udzielanie szczegółowej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
- 11) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 12) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 13) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
- 14) omawianie problemów klasy na zebraniach z rodzicami, wspólne poszukiwanie rozwiązań;
- 15) uwzględnianie w pracy wychowawczej założeń Programu wychowawczo-profilaktycznego, inicjatyw uczniów i rodziców oraz bieżących potrzeb wynikających z życia;
- 16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz, poleceniami Dyrektora Szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej oraz:
  - a) prowadzenie dziennika elektronicznego i arkuszy ocen klasy, pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp. oraz prowadzenie innej dokumentacji związanej z pełnieniem funkcji wychowawcy klasy;
  - b) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły danego typu;
  - c) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej;
  - d) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, jak również powołanymi do tego organizacjami i instytucjami;
  - e) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego;
  - f) integrujących społeczność klasową;

g) tworzenie tradycji w zespole klasowym i wykorzystanie ich walorów opiekuńczo – wychowawczych.

**4. Wychowawca ma prawo do:**

- 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami (opiekunami) uczniów o programie, planie działań wychowawczych na rok szkolny lub na dłuższe okresy;
- 2) ustanawia, przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców, własne formy wynagradzania i motywowania wychowanków.
- 3) uzyskanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i instytucji wspomagających szkołę;

**5. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:**

- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (opiekunów) wokół programu wychowawczego szkoły i klasy;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno - wychowawczej;
- 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

**6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:**

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
- 2) informowania o wynikach w nauce i zachowaniu;
- 3) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
- 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w celu rozpoznania potrzeb i trudności uczniów oraz udzielenia pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 6) na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem Szkoły oraz Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

**§ 27. 1.** Początkujący nauczyciel, wychowawca i inny pracownik pedagogiczny odbywa staż.

**2.** Nauczyciel, wychowawca i inny pracownik pedagogiczny – stażysta, mogą uzyskiwać kolejne stopnie awansu zawodowego.

**3.** Sposób odbywania stażu i uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy.

**§ 28. 1.** W szkole jest zatrudniony **pedagog, pedagog specjalny, psycholog.**

**2. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:  
rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły,
- 9) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) współpraca z policją, Sądem Rodzinnym, MOPS, Poradnią PP i innymi instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły.

### 3. Dokumentacja pedagoga szkolnego obejmuje:

- 1) roczny plan pracy,
- 2) dziennik pracy,
- 3) ewidencję uczniów z trudnościami w nauce i wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
- 4) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczych.

### 4. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły.

#### § 29. 1. Do zadań **logopedy** należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły ,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) Opracowanie rocznego planu pracy.

2. Zakres obowiązków logopedy szkolnego określa Dyrektor Szkoły.

### **§ 30. 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:**

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów,

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,

c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,

d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,

e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,

f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikami, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,

g) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,

b) konserwację i selekcję zbiorów,

c) opracowanie biblioteczne zbiorów,

d) organizację warsztatu informacyjnego,

e) organizację udostępniania zbiorów, którą określa regulamin biblioteki szkolnej,

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowania rodziców o czytelnictwie uczniów,

b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcania uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

**§ 31. 1.** W przypadku gdy w szkole zostanie utworzonych co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko **wicedyrektora**.

**2.** Dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze (w przypadku dużej liczby oddziałów) tworzy się po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 32. Dyrektor Szkoły powierza stanowisko **koordynatora do spraw bezpieczeństwa** wyznaczonemu przez siebie pracownikowi szkoły. Dopuszcza się utworzenie zespołu do spraw bezpieczeństwa.

§ 33. 1. Do **obowiązków pracowników obsługi** należy w szczególności utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń i otoczenia szkoły.

2. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków pracowników obsługi określa Dyrektor Szkoły w zakresie obowiązków.

§ 34. Pracownicy szkoły mają prawo do:

1. Szacunku ze strony wszystkich osób, w tym pracowników, rodziców i uczniów.
2. Wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi.
3. Jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy.
4. Stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
5. Zgłaszania postulatów dotyczących usprawnień funkcjonowania szkoły i swego stanowiska pracy.

## **Rozdział 6**

### **Ocenianie wewnętrzne**

§ 35. **Cele i zasady oceniania**

1. Ocenianie 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 podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie 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 podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrzne.

6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;



- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 8) Nauczyciele przedmiotów przygotowują na podstawie opinii lub orzeczenia PPP, poradni specjalistycznej, opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, dostosowanie wymagań na dany etap edukacyjny.
- 9) Uczniom nieposiadającym orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 8, którzy są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, nauczyciele przygotowują dostosowanie wymagań na dany etap edukacyjny.

### **§ 36. Przedmiotowe Zasady Oceniania**

1. Nauczyciele tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (zwane dalej PZO) z każdego przedmiotu w celu uszczegółowienia zapisów zawartych w niniejszym WZO.

2. PZO podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.

3. Nauczyciele zapoznają uczniów i rodziców z PZO we wrześniu.

4. PZO zawierają:

- 1) wymagania edukacyjne i kryteria na poszczególne oceny szkolne,
- 2) zasady dostosowywania wymagań dla uczniów zdiagnozowanych przez specjalistyczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
- 3) zestaw form aktywności ucznia podlegających ocenianiu – tzw. obszarów oceniania,

- 4) opis sposobu uwzględniania ocen z różnych form aktywności ucznia przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych,
- 5) wykaz i opis symboli stosowanych przez nauczyciela, które wspomagają ocenianie, wraz z określeniem sposobu zamiany ich na oceny,
- 6) sposoby poprawiania przez uczniów uzyskanych ocen cząstkowych( innych niż sprawdzian),
- 7) zakres i formy uzupełnienia zaległości w przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę klasyfikacyjną niedostateczną na półroczu,
- 8) warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen rocznych lub semestralnych.
- 9) w związku z tym, iż każdy przedmiot nauczania ma swoją specyfikę, określoną ilość godzin na realizację programu nauczania, a także cele i wymagania a nauczyciel właściwe (dostosowane do przedmiotu) i zaplanowane formy sprawdzania osiągnięć ucznia- nauczyciel opracowując Przedmiotowe Zasady Oceniania opracowuje własną skalę wag dostosowaną do wymagań (aby uniknąć martwych wag).

### **§ 37. Zasady informowania rodziców i uczniów o WZO i PZO**

1. Informację o WZO rodzicom (prawnym opiekunom) przekazuje się za pośrednictwem wychowawcy klasy na obowiązkowym zebraniu rodziców, które musi się odbyć w terminie do 15 września każdego roku.
2. W tym samym terminie nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, organizacyjnych i szczegółowych kryteriach oceniania prowadzonych przez siebie przedmiotów podczas zajęć edukacyjnych, zaś wychowawca o zasadach oceniania zachowania.
3. Fakt przekazania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji określonych w § 37 pkt 1 i 2 wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym swojej klasy oraz na liście obecności, a rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu zobowiązani są oni do indywidualnego zapoznania się z wymaganiami określonymi w § 37 pkt 1 i 2, i zasadami oceniania w wyniku rozmowy z wychowawcą klasy.
5. WZO wraz z zestawem PZO są dostępne dla uczniów i rodziców u Dyrektora Szkoły i w bibliotece szkolnej.

### **§ 38. Skala ocen i kryteria oceniania**

1. Oceny dzielą się na:
  - 1) opisowe ( I etap edukacyjny),
  - 2) bieżące (cząstkowe),
  - 3) klasyfikacyjne śródroczne,
  - 4) klasyfikacyjne roczne.
2. Oceny bieżące, a także roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali (z zastrzeżeniem pkt. 8):
  - 1) celujący (cel – 6 )
  - 2) bardzo dobry (bdb - 5)

- 3) dobry (db- 4)
- 4) dostateczny (dst- 3)
- 5) dopuszczający (dop-2)
- 6) niedostateczny (ndst- 1)

3. W klasach I – III bieżące oceny wiedzy i umiejętności oraz zachowania są ocenami opisowymi, jednakże dopuszcza się stosowanie przyjętych przez nauczyciela: symboli, znaków, emotikonów.

4. Sposobem wystawiania oceny śródrocznej i rocznej jest średnia ważona według następującej skali i podanego wzoru:

OCENA	ŚREDNIA WAŻONA
6	od 5,6
5	od 4,8
4	od 3,8
3	od 2,8
2	od 1,8
1	od 1,0

Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag (jeśli jakaś waga została użyta kilka razy to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy).

5. Średnia ważona nie jest jedynym wyznacznikiem oceny śródrocznej lub końcoworocznej. O ostatecznej ocenie decyduje nauczyciel biorąc pod uwagę możliwości ucznia, jego zaangażowanie, wysiłek włożony w opanowanie wiedzy itp.

6. W przypadku przedmiotów: muzyki, plastyki, wychowania fizycznego, religii, techniki, informatyki nauczyciel nie stosuje średniej ważonej.

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową są ocenami opisowymi.

9. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

- 1) 100% - 96% – ocena celująca,
- 2) 95% - 87% – ocena bardzo dobra,
- 3) 86% - 73 % – ocena dobra,
- 4) 72% - 50 % – ocena dostateczna,
- 5) 49% - 30% – ocena dopuszczająca,
- 6) 29% - 0% - ocena niedostateczna.

10. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami opisowymi z wyjątkiem oceny z religii.

**11.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

- 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 3) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**12.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 39. Zasady szkoły rycerskiej**

**1.** Szkoła Podstawowa w Białostoczku realizuje odmienny program wychowawczy zwany SZKOŁĄ RYCERSKĄ, który powstał z inicjatywy członków Towarzystwa Przyjaciół Ziemi Zabłudowskiej i pierwszego Dyrektora Szkoły- pułkownika Janusza Figury.

**2.** Przyjęty program ma na celu kształtowanie u uczniów takich cech osobowości jak: honor, ambicja, chęć pozytywnego wyróżniania się w różnych dziedzinach życia, zasady zdrowej rywalizacji, współpracy i współistnienia w różnych dziedzinach życia oraz uświadomienie młodzieży, że RYCERSKOŚĆ TO CECHA CHARAKTERU, KTÓRĄ POSIADA KAŻDY CZŁOWIEK. Przestrzeganie w/w zasad pozwala uczniom już od IV klasy zdobywać kolejne stopnie w hierarchii rycerskiej:

**1) Dziewczęta:**

- a) DAMA PIK
- b) DAMA KIER
- c) DAMA KARO
- d) DAMA SZKOŁY

**2) Chłopcy:**

- g) PACHOLIK
- h) GIERMEK
- i) RYCERZ
- j) RYCERZ SZKOŁY

**3)** Ukoronowaniem tych starań jest uroczyste pasowanie szablą w czasie zakończenia roku szkolnego.

### 3. Szczegółowe wymagania na kolejne stopnie:

#### 1) PACHOLIK, DAMA PIK

Aby zdobyć tytuł pacholika i damy pik należy:

- a) Znać swoje mocne i słabe strony, zalety i wady.
- b) Wykazywać pozytywny stosunek do własnych pozytywnych i negatywnych emocji.
- c) Radzić sobie w sytuacjach trudnych.
- d) Rozumieć potrzeby osób niepełnosprawnych, chorych i starszych.
- e) Umieć zorganizować sobie i kolegom bezpiecznie czas wolny.
- f) Mieć co najmniej dobrą ocenę z zachowania.
- g) Odpowiednio zachowywać się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, nosić strój galowy dostosowany do okoliczności.
- h) Pomagać słabszym kolegom i koleżankom.
- i) Efektywnie współdziałać w zespole szkolnym i grupie klasowej.
- j) Pracować na rzecz klasy i szkoły.
- k) Dbać o dobry wizerunek szkoły w szkole i poza nią.
- l) Uwzględniać i szanować poglądy innych ludzi.
- ł) Posługiwać się poprawnie językiem ojczystym i nie używać wulgaryzmów.
- m) Planować i organizować własną naukę oraz przyjmować coraz większą odpowiedzialność za postępy w kształceniu.
- n) Starać się być uczciwym i prawdomównym.
- o) Rozwijać sprawności umysłowe i własne zainteresowania.
- p) Starać się poznać najbliższe środowisko i specyfikę regionu.
- r) Dbać o środowisko przyrodnicze i szanować je.
- s) Stosować 7 mądrości Ucznia Szkoły Podstawowej w Białostoczku.

#### 2) GIERMEK, DAMA KIER

Aby zdobyć tytuł giermka i damy kier należy zdobyć tytuł pacholika i damy pik oraz:

- a) Znać swoje mocne i słabe strony, zalety i wady.
- b) Wykazywać pozytywny stosunek do własnych pozytywnych i negatywnych emocji.
- c) Radzić sobie w sytuacjach trudnych.
- d) Rozumieć potrzeby osób niepełnosprawnych, chorych i starszych.
- e) Umieć zorganizować sobie i kolegom bezpiecznie czas wolny.
- f) Mieć co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- g) Odpowiednio zachowywać się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, nosić strój galowy dostosowany do okoliczności.
- h) Pomagać słabszym kolegom i koleżankom.
- i) Efektywnie współdziałać w zespole szkolnym i grupie klasowej.
- j) Pracować na rzecz klasy i szkoły.
- k) Dbać o dobry wizerunek szkoły w szkole i poza nią.
- l) Uwzględniać i szanować poglądy innych ludzi.
- ł) Posługiwać się poprawnie językiem ojczystym i nie używać wulgaryzmów.
- m) Planować i organizować własną naukę oraz przyjmować coraz większą odpowiedzialność za postępy w kształceniu.

- n) Starać się być uczciwym i prawdomównym.
- o) Rozwijać sprawności umysłowe i własne zainteresowania.
- p) Starać się poznać najbliższe środowisko i specyfikę regionu.
- r) Dbać o środowisko przyrodnicze i szanować je.
- s) Stosować 7 mądrości Ucznia Szkoły Podstawowej w Białostoczku.
- t) Starać się w miarę możliwości reprezentować szkołę na zewnątrz poprzez uczestnictwo w konkursach, zawodach, olimpiadach oraz aktywnie uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i ich przygotowywaniu.
- u) Znać lokalne i regionalne tradycje, święta, obyczaje i zwyczaje oraz osoby zasłużone dla środowiska lokalnego, regionu oraz brać udział w konkursach dotyczących ochrony środowiska.

### 3) RYCERZ, DAMA KARO

Aby zdobyć tytuł rycerza i damy karo należy zdobyć tytuł giermka i damy kier oraz:

- a) Znać swoje mocne i słabe strony, zalety i wady.
- b) Wykazywać pozytywny stosunek do własnych pozytywnych i negatywnych emocji.
- c) Radzić sobie w sytuacjach trudnych.
- d) Rozumieć potrzeby osób niepełnosprawnych, chorych i starszych.
- e) Umieć zorganizować sobie i kolegom bezpiecznie czas wolny.
- f) Osiągać bardzo dobre wyniki w nauce i mieć bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania.
- g) Odpowiednio zachowywać się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, nosić strój galowy dostosowany do okoliczności.
- h) Pomagać słabszym kolegom i koleżankom.
- i) Efektywnie współdziałać w zespole szkolnym i grupie klasowej.
- j) Pracować na rzecz klasy i szkoły.
- k) Dbać o dobry wizerunek szkoły w szkole i poza nią.
- l) Uwzględniać i szanować poglądy innych ludzi.
- ł) Posługiwać się poprawnie językiem ojczystym i nie używać wulgaryzmów.
- m) Planować i organizować własną naukę oraz przyjmować coraz większą odpowiedzialność za postępy w kształceniu.
- n) Starać się być uczciwym i prawdomównym.
- o) Rozwijać sprawności umysłowe i własne zainteresowania.
- p) Starać się poznać najbliższe środowisko i specyfikę regionu.
- r) Dbać o środowisko przyrodnicze i szanować je.
- s) Stosować 7 mądrości Ucznia Szkoły Podstawowej w Białostoczku.
- t) Reprezentować szkołę na zewnątrz poprzez uczestnictwo w konkursach, zawodach, olimpiadach.
- u) Znać lokalne i regionalne tradycje, święta, obyczaje i zwyczaje oraz osoby zasłużone dla środowiska lokalnego, regionu oraz brać udział w konkursach dotyczących ochrony środowiska.
- w) Osiągać znaczące wyniki w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
- z) Świadomie i aktywnie uczestniczyć w życiu wspólnoty lokalnej, w zachowaniu i pomnażaniu dziedzictwa kulturowego.

#### 4) RYCERZ SZKOŁY, DAMA SZKOŁY

Aby zdobyć tytuł rycerza szkoły i damy szkoły należy zdobyć tytuł rycerza i damy karo oraz:

- a) Znać swoje mocne i słabe strony, zalety i wady.
- b) Wykazywać pozytywny stosunek do własnych pozytywnych i negatywnych emocji.
- c) Radzić sobie w sytuacjach trudnych.
- d) Rozumieć potrzeby osób niepełnosprawnych, chorych i starszych.
- e) Umieć zorganizować sobie i kolegom bezpiecznie czas wolny.
- f) Osiągać bardzo dobre wyniki w nauce i mieć wzorową ocenę z zachowania.
- g) Odpowiednio zachowywać się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, nosić strój galowy dostosowany do okoliczności.
- h) Pomagać słabszym kolegom i koleżankom.
- i) Efektywnie współdziałać w zespole szkolnym i grupie klasowej.
- j) Pracować na rzecz klasy i szkoły.
- k) Dbać o dobry wizerunek szkoły w szkole i poza nią.
- l) Uwzględniać i szanować poglądy innych ludzi.
- ł) Posługiwać się poprawnie językiem ojczystym i nie używać wulgaryzmów.
- m) Planować i organizować własną naukę oraz przyjmować coraz większą odpowiedzialność za postępy w kształceniu.
- n) Starać się być uczciwym i prawdomównym.
- o) Rozwijać sprawności umysłowe i własne zainteresowania.
- p) Starać się poznać najbliższe środowisko i specyfikę regionu.
- r) Dbać o środowisko przyrodnicze i szanować je.
- s) Stosować 7 mądrości Ucznia Szkoły Podstawowej w Białostoczku.
- t) Reprezentować szkołę na zewnątrz poprzez uczestnictwo w konkursach, zawodach, olimpiadach.
- u) Znać lokalne i regionalne tradycje, święta, obyczaje i zwyczaje oraz osoby zasłużone dla środowiska lokalnego, regionu oraz brać udział w konkursach dotyczących ochrony środowiska.
- w) Osiągać znaczące wyniki w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
- z) Świadomie i aktywnie uczestniczyć w życiu wspólnoty lokalnej, w zachowaniu i pomnażaniu dziedzictwa kulturowego.

#### **§ 40. Zasady oceniania zachowania**

**1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**2.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

7) okazywanie szacunku innym osobom.

**3.** Wychowawcy klas II-VIII na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 20 września) podczas spotkania trójstronnego (wychowawca-rodzic-uczeń) informuje ucznia oraz jego rodzica/prawnego opiekuna o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Drugie trójstronne spotkanie (wychowawca-rodzic-uczeń) powinno się odbyć w terminie przed wystawieniem proponowanych ocen na I semestr.

Trzecie trójstronne spotkanie (wychowawca-rodzic-uczeń) powinno się odbyć w terminie przed wystawieniem proponowanych ocen na II semestr.

Wychowawca klasy I przeprowadza spotkanie trójstronne po raz pierwszy do końca lutego danego roku szkolnego.

**4.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:

1) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,

W kwestiach spornych należy przedstawić na piśmie uzasadnienie proponowanej oceny z zachowania.

2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,

3) samoocenę ucznia,

4) frekwencję,

5) możliwości poprawy zachowania.

**5.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną są ocenami opisowymi.

**7.** Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:  
1) oceny z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

**9.** Roczna ocena zachowania jest ustalona z uwzględnieniem ocen wystawionych na I półroczu i II półroczu danego roku szkolnego.

**10.** Uczeń i rodzice/prawni opiekunowie na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej są informowani pisemnie o przewidywanej nagannej dla niego ocenie zachowania.

**11.** W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

**12.** Ocenę zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się



według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre

4) poprawne  
5) nieodpowiednie

6) naganne

**13.** Zachowanie dobre jest oceną wyjściową. Czynniki pozytywne podnoszą ocenę, negatywne obniżają.

**14.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

**15.** Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.

16. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca powinien uzasadnić proponowaną ocenę zachowania.

**17.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**18.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**19.** W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,  
2) wychowawca klasy,

a) wychowawca może zwrócić się na piśmie do Dyrektora Szkoły z prośbą o zwolnienie go z udziału w pracy komisji,

3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

5) przedstawiciel Rady Rodziców.

**20.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**21.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji,

2) termin posiedzenia komisji,

3) wynik głosowania,

4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**22.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**23.** Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób, poszanowaniu i rozwoju

własnej osoby, wykorzystywaniu posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans stwarzanych przez szkołę.

**24.** Uczniowie posiadający opinie podlegają indywidualnej ocenie skorelowanej z opinią PPP.

**25.** W szkole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie następujących kryteriów:

1) Frekwencja i spóźnienia śródlekcyjne są ważnymi czynnikami wpływającymi na ocenę zachowania.

2) Ocenie podlega :

- a) postawa ucznia na terenie szkoły i poza nią;
- b) kultura słowa;
- c) estetyka wyglądu;
- d) stosunek do obowiązków szkolnych uwzględniający uzdolnienia i możliwości ucznia;
- e) stosunek do nauczycieli, kolegów, koleżanek i innych osób;
- f) aktywność ucznia na tle klasy i szkoły;
- g) dyscyplina;
- h) frekwencja na zajęciach.

3) W ocenianiu bierze się pod uwagę 3 podstawowe aspekty postawy, które informują o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza nim:

- a) kulturę osobistą;
- b) umiejętności społeczne;
- c) stosunek do obowiązków szkolnych.

**26. Tryb ustalania oceny zachowania.**

1) W przypadku poważnych przewinień Dyrektor lub pedagog wpisuje uwagę negatywną do e-dziennika.

2) Wychowawca raz w miesiącu na ostatniej godzinie wychowawczej w czasie indywidualnej rozmowy z uczniem dokonuje podsumowania zachowania ucznia na podstawie wypełnionej przez niego Karty Samooceny Zachowania.

Na Karcie Samooceny Zachowania ucznia oznacza zielonym długopisem swoją opinię na temat wskazanych przez niego postaw.

Na koniec indywidualnej rozmowy wskazuje i zapisuje na dole karty jeden cel/postawę/zachowanie wymagające zmiany.

3) Nauczyciele dokonują oceny zachowania ucznia 2 razy w semestrze: w I semestrze w październiku i grudniu, w II semestrze w marcu i maju wypełniając Kartę Oceny Zachowania Ucznia.

4) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca wg kryteriów oceniania zachowania -uwzględniając miesięczne Karty Samooceny Zachowania wypełniane przez ucznia i wychowawcę, oraz Karty Oceny Zachowania Ucznia wypełnione przez nauczycieli.

5) Karta Samooceny Zachowania i Karta Oceny Zachowania Ucznia zawierają:

- a) określony obszar, w ramach którego dokonywana jest ocena;
- b) działania i aktywności ucznia podlegające ocenie;
- c) skalę oceny, w której:

- zawsze = zachowanie wzorowe

- często = zachowanie bardzo dobre
- czasami = zachowanie dobre
- rzadko = zachowanie poprawne
- nigdy = zachowanie nieodpowiednie

W karcie stosuje się wpis tylko do jednej wartości w postaci 1 w jednej z rubryk: zawsze, często, czasami, rzadko, nigdy.

- 6) Ocenę zachowania stanowi suma samooceny dokonanej przez ucznia co miesiąc na Karcie Samooceny Ucznia, comiesięczna ocena/opinia wychowawcy umieszczona na tej samej karcie oraz oceny dokonane przez nauczycieli zgodnie z pkt 26 ppkt 3.
- 7) Za umyślnie zniszczony przez ucznia sprzęt w szkole odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).
- 8) Za rażące naruszenie regulaminów (zagrożające zdrowiu i życiu siebie i innych osób, w tym postawa wobec nałogów i uzależnień) wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o obniżeniu oceny zachowania do nagannej.
- 9) Stosowany jest również system nagród i kar zgodnie ze Statutem szkoły.
- 10) Wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma prawo obniżyć ocenę zachowania do oceny nagannej w sytuacji, gdy uczeń wejdzie w konflikt z prawem lub popełni czyn rażąco naruszający zasady społeczne nawet, jeżeli rodzice nie zostali o tym poinformowani na 2 tygodnie przed końcem semestru/ roku szkolnego (zajęcie miało miejsce po tym terminie). Rodzic zostanie o tym natychmiast poinformowany pisemnie lub ustnie.

## **27. Warunki i tryb uzyskania wyższej oceny niż przewidywana.**

- 1) Uczeń, za zgodą wychowawcy, może wnioskować u nauczyciela, który wpisał uwagę o umożliwienie poprawienia danej uwagi negatywnej pracą społeczną na rzecz szkoły (pomoc wychowawcy, nauczycielom, bibliotekarzowi czy innym pracownikom szkoły).
- 2) Prace te odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

## **28. Skutki ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

- 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.
- 2) Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono w danej szkole naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

**29.** Zasady oceniania zachowania są po każdym roku szkolnym analizowane. Wszelkie propozycje Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej są uwzględniane, o ile nie są sprzeczne z aktami prawnymi dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów.

## **30. Przewidywane postawy/ sylwetka ucznia kończącego SP w Białostoczku.**

1) Wszechstronnie rozwinięty absolwent pozytywnie patrzy na otaczający go świat, dobrze funkcjonuje w swoim środowisku, naukę traktuje jako coś oczywistego, ma

określony, dość szeroki krąg zainteresowań, którym poświęca wolny czas i które rozwija:

a) *Jest odpowiedzialny.* Stara się przewidzieć skutki swoich działań, gotów jest ponosić konsekwencje swoich czynów. Cieszy się z sukcesów, ale nie załamują go porażki, potrafi wytrwale i konsekwentnie szukać rozwiązań alternatywnych. Problemy stara się rozwiązywać samodzielnie, jeśli trzeba zwraca się o pomoc do osób ze swojego najbliższego otoczenia i korzysta z niej.

b) *Jest otwarty.* Chętnie i skutecznie nawiązuje kontakty z ludźmi, prezentuje swój punkt widzenia, liczy się z poglądami innych. W grupie potrafi działać zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami, poczuwa się do współodpowiedzialności za efekty jej aktywności.

c) *Jest krytyczny i rozważny.* Potrafi oceniać zdobywane informacje, ich przydatność do określonego celu, przeciwstawić się złemu postępowaniu innych, nie przyjmuje bezmyślnie przedstawianych mu poglądów za swoje. Zna zagrożenia związane z życiem w swoim środowisku. Potrafi zapewnić bezpieczeństwo sobie i innym. Postępuje zgodnie z zasadami higieny, wykazuje stosowną aktywność fizyczną.

d) *Jest ciekawy świata.* Chętnie gromadzi wiadomości korzystając z różnych źródeł. Dostrzega złożoność świata, analizuje istniejące w nim zależności i związki przyczynowo – skutkowe. Jest aktywny umysłowo, nie nudzi się.

e) *Jest prawy.* Rozróżnia dobre uczynki od złych w oparciu o system wartości obowiązujący w jego otoczeniu, w swoim zachowaniu wykazuje dobre intencje.

f) *Jest tolerancyjny.* Rozumie, że różnice między ludźmi są czymś naturalnym i pożądanym, stara się rozumieć innych, dostrzegać w nich dobro.

g) *Jest punktualny.* Szanuje swój czas i innych, dotrzymuje terminów, potrafi planować swoje zajęcia.

## **§ 41. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

### **1. Sprawdziany pisemne:**

- 1) testy wyboru,
- 2) testy otwarte,
- 3) prace kontrolne - obejmujące większą partię materiału, zapowiedziane na tydzień przed planowanym terminem,
- 4) krótkie wypowiedzi pisemne,
- 5) niezapowiedziane kartkówki,
- 6) sprawdziany przedmiotowe, techniki czytania, czytania ze zrozumieniem,
- 7) testy kompetencji,
- 8) sprawdziany dyrektorskie,
- 9) sprawdziany zewnętrzne.

### **2. Inne narzędzia sprawdzania osiągnięć uczniów:**

- 1) odpowiedź ustna,
- 2) dyskusja,
- 3) zadanie domowe,

- 4) wypracowanie,
- 5) przegląd wytworów działania praktycznego np. plakat, inscenizacja, projekt, hodowla,
- 6) wszelkie formy aktywności uczniów- oceniane z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu,
- 7) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych,
- 8) wykonywane przez uczniów prace dodatkowe,
- 9) przygotowanie do lekcji,
- 10) konkursy, zawody, olimpiady przedmiotowe, koła przedmiotowe,
- 11) prace twórcze wynikające z zainteresowań uczniów,
- 12) praca w grupach,
- 13) testy sprawności fizycznej,
- 14) zabawy sportowe,
- 15) ćwiczenia praktyczne,
- 16) drama (prezentacje indywidualne i grupowe),
- 17) obserwacja i rozmowa z uczniem,
- 18) praca z różnymi tekstami.

**3.** Pisemne informacje o osiągnięciach ucznia (w tym prace pisemne) przechowuje się przez dany rok szkolny. Rodzice i uczniowie mają prawo wglądu do wszystkich prac pisemnych na terenie szkoły.

#### **§ 42. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

**1.** Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm,
- 2) indywidualizacja,
- 3) konsekwencja,
- 4) systematyczność,
- 5) jawność.

**2.** Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej.

**3.** Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową.

**4.** Kartkówka z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziana i może odbywać się codziennie.

**5.** Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.

**6.** Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie z wszystkich zajęć edukacyjnych tyle razy w semestrze, ile godzin przypada tygodniowo na dany przedmiot . Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania w przypadku:

- 1) zapowiedzianych prac kontrolnych,
- 2) prac zadanych z wyprzedzeniem (np. wypracowań, plakatów, kart pracy, diagramów).

Uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie przed zajęciami bez podania przyczyny. W innym przypadku nauczyciel nie uznaje nieprzygotowania. Nauczyciel odnotowuje fakt nieprzygotowania ucznia w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę semestralną lub końcoworoczną. Ocen niedostatecznych za nieprzygotowanie nie poprawia się.

7. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej
8. Uczeń po jednodniowej nieobecności w szkole ma obowiązek uzupełnić przerobiony materiał i odrobić zadaną pracę domową, być przygotowany do lekcji.
9. Uczniowi nieobecnemu w szkole powyżej 7 dni nauczyciel ma obowiązek ułatwić i wesprzeć go w opanowaniu materiału realizowanego na zajęciach w czasie jego nieobecności.
10. Uczeń nieobecny w szkole powyżej 7 dni powinien uzupełnić materiał i odrobić zadane prace domowe w terminie ustalonym przez nauczyciela (od 7 do 14 dni).
11. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.

### **§ 43. Częstotliwość sprawdzania**

1. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym, w momencie zapowiedzi).
2. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe z wyjątkiem prac klasowych, które zostały przełożone w związku z wypadkiem losowym np.: chorobą nauczyciela, uroczystością szkolną, nie zaplanowanym wcześniej wyjazdem itp.
3. Uczeń nieobecny na pracy klasowej pisze ją w dniu przyścia do szkoły, z wyjątkiem ucznia nieobecnego w szkole od 7 do 14 dni.
4. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1-2 godz./tyg., śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana co najmniej z trzech ocen cząstkowych (w tym prace pisemne); jeżeli przedmiot realizowany w wymiarze więcej niż 2 godz./tyg. śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest co najmniej z 5 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwu prac pisemnych).
5. Na każdej lekcji, w miarę możliwości sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

### **§ 44. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów**

1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
2. Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
3. Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania poprawionej pracy.
4. Poprawa pracy pisemnej jest jednorazowa.
5. Przy poprawianiu prac klasowych kryteria ocen nie zmieniają się. Jeżeli uczeń uzyska ocenę wyższą, ocena niższa pozostaje w dzienniku, jednak nie wlicza się do średniej.

6. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mają prawo do dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem.

7. Uczniowie mają również prawo do pomocy ze strony samorządu klasowego lub uczniowskiego w opanowaniu materiału, który sprawia im trudność.

8. W miarę potrzeb oraz posiadanych środków finansowych organizuje się zajęcia wyrównawcze.

9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w § 52 i § 53.

10. Poprawa ocen odbywa się w czasie trwania roku szkolnego zgodnie z ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu harmonogramem.

W obecności ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel określa konieczne minimum. Podpisuje z uczniem umowę edukacyjną, w której zostaną wyszczególnione cele oraz zagadnienia do opanowania i zaliczenia wraz z terminami.

11. Ocena ze sprawdzianów diagnozujących, egzaminu próbnego nie wlicza się do średniej. Nauczyciel może wstawić ilość uzyskanych przez ucznia punktów i ocenę do dziennika przypisując im wagę 0.

12. Nauczyciel w klasach IV-VIII może stosować elementy oceniania kształtującego.

#### **§ 45. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

2. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

- |    |                  |   |        |
|----|------------------|---|--------|
| 1) | niewzrócony      | - | „nzw”, |
| 2) | nieprzygotowanie | - | „np”,  |
| 3) | do poprawy       | - | „dp”,  |

3. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza dodatkową o naganie Dyrektora oraz promocji z wyróżnieniem.

4. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym, a także osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego (zwłaszcza w formie wolontariatu).

5. Nauczyciele w dzienniku elektronicznym na bieżąco wpisują laureatów konkursów oraz zawodów sportowych szkolnych i pozaszkolnych.

#### **§ 46. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców / prawnych opiekunów o postępach i osiągnięciach**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

3. Informacje o proponowanej ocenie śródrocznej/rocznej przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia informacje o zachowaniu ucznia oraz o jego postępach w nauce otrzymują:

- 1) na spotkaniach klasowych,
- 2) w czasie spotkań indywidualnych,
- 3) w czasie dyżurów nauczycieli,
- 4) w postaci pisemnej lub ustnej,
- 5) poprzez korespondencję w dzienniku elektronicznym (według ustaleń nauczyciela),
- 6) poprzez rozmowy telefoniczne – potwierdzone zapisem w dzienniku elektronicznym.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

- 1) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
- 2) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych. Może zrobić jej zdjęcie.
- 3) Rodzic po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.
- 4) Prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

7. Informacje o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych przekazuje rodzicom/ prawnym opiekunom drogą elektroniczną lub na piśmie wychowawca klasy na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku oceny niedostatecznej informację na piśmie rodzicom / prawnym opiekunom przekazuje wychowawca na miesiąc przed końcem każdego półrocza. Rodzice po zapoznaniu się zwracają potwierdzone podpisem pismo z ocenami.

9. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne mogą ulec zmianie:

- 1) uczeń może otrzymać ocenę o stopień wyższą od przewidywanej, zgodnie z § 41 pkt 10 - 15,
- 2) uczeń może otrzymać ocenę o jeden stopień niższą od przewidywanej, jeżeli jego zasób wiadomości i umiejętności się obniży lub przestaje uczęszczać do szkoły.

## § 47. Procedura postępowania z uczniem zdolnym

1.

### Definicja:

**Uczeń zdolny** - to uczeń osiągający lepsze wyniki w nauce od swoich rówieśników, w przypadku, gdy zachowane są jednakowe dla wszystkich warunki pracy, lub w gorszych warunkach uzyskujący te same wyniki co inni. Zawdzięcza to wyższemu niż u innych rozwojowi takich zdolności, jak myślenie, zdolność obserwacji, wyobraźnia, pamięć, uwaga, sprawności manualne i ruchowe.

Uczeń zdolny charakteryzuje się dwiema podstawowymi cechami:

- 1) ponadprzeciętnymi osiągnięciami, co można stwierdzić obserwując rezultaty aktywności ucznia,



- 2) potencjalnymi zdolnościami do takich osiągnięć, co można stwierdzić, badając go narzędziami psychologicznymi, na przykład testami.

## **2. Sposoby wyłaniania uczniów zdolnych:**

- 1) wychowawca oraz nauczyciele przedmiotowcy analizują na bieżąco osiągnięcia szkolne uczniów.
- 2) jeżeli prowadzone obserwacje pozwalają wnioskować, że uczeń posiada ponadprzeciętne zdolności, nauczyciele przedmiotu zgłaszają ten fakt wychowawcy, który informuje rodziców o wynikach obserwacji i kieruje ucznia (za pisemną zgodą rodziców lub prawnych opiekunów) na badanie do psychologa szkolnego,
- 3) psycholog szkolny, jeśli stwierdzi taką potrzebę, kieruje ucznia na badanie pedagogiczne w PPP,
- 4) na podstawie badań psychologiczno-pedagogicznych wydaje się opinię o uczniu.

## **3. Sposoby pracy i wspierania uczniów zdolnych:**

- 1) indywidualizacja procesu nauczania w ramach prowadzonych zajęć lekcyjnych w tym indywidualizacja zadań domowych,
- 2) czynne uczestnictwo w pracach koła zainteresowań na terenie szkoły,
- 3) indywidualna praca nauczyciela z uczniem poza godzinami dydaktycznymi służąca wszechstronnemu rozwojowi ucznia,
- 4) przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 5) zastosowanie indywidualnego toku nauczania,
- 6) złożenie wniosku o stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce: Stypendium Ministra Edukacji Narodowej, Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 7) kierowanie kandydatury ucznia do różnorodnych fundacji działających na rzecz młodzieży uzdolnionej (Fundacja Batorego, MENSA),
- 8) zastosowanie „podwójnej promocji” – promowanie do klasy programowo wyższej,
- 9) prezentacja osiągnięć uczniów na terenie szkoły, na stronie internetowej oraz w mediach.

## **4. Indywidualny tok nauczania przedmiotu:**

- 1) Indywidualny tok nauczania może zostać przyznany uczniowi, który z danego przedmiotu:
  - a) osiąga z jednego lub kilku przedmiotów najwyższe wyniki,
  - b) wykazuje się dużym zaangażowaniem na lekcjach,
  - c) samodzielnie pracuje w domu dbając o własny rozwój,
  - d) osiągnął znaczące sukcesy w konkursach na szczeblu wojewódzkim lub wyższym.
- 2) Nauczyciel przedmiotu lub rodzice (prawni opiekunowie) w dowolnym momencie roku szkolnego na podstawie przeprowadzonych obserwacji i opinii psychologa szkolnego składają do Dyrektora Szkoły wnioski wraz z załącznikami o przyznanie indywidualnego toku nauki z przedmiotu, z którego uczeń osiąga wybitne wyniki.

- 3) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, na wniosek rodziców, na podstawie przeprowadzonych badań psychologiczno - pedagogicznych wystawia opinię o uczniu ze wskazaniem do indywidualnego toku nauczania przedmiotu.
- 4) Rada Pedagogiczna opiniuje wniosek.
- 5) Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i PPP Dyrektor Szkoły kieruje wniosek do organu prowadzącego.
- 6) W przypadku uzyskania akceptacji wniosku ze strony organu prowadzącego i przyznaniu stosownych środków finansowych na prowadzenie indywidualnego toku nauczania z uczniem, szkoła wyznacza nauczyciela do prowadzenia nauczania indywidualnego.
- 7) Nauczyciel prowadzący nauczanie zindywidualizowane jest zobowiązany przedstawić program zamierzonych działań oraz warunki klasyfikacji ucznia.
- 8) Przyznanie indywidualnego toku nauczania nie zwalnia ucznia z konieczności uczestniczenia w zajęciach z pozostałych przedmiotów.

#### **5. Stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce:**

- 1) Uczeń osiągający wysokie wyniki w nauce może ubiegać się o przyznanie: stypendium szkolnego za wybitne osiągnięcia w nauce np.: Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
- 2) Stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce przyznawane jest zgodnie z oddzielnymi przepisami.
- 3) Dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego powołuje specjalną komisję, która ustala szczegółowe kryteria przyznawania stypendiów (wysokie wyniki w nauce, aktywność społeczna, prace społeczne na rzecz szkoły, wzorowe zachowanie).
- 4) Wychowawca lub rodzice (prawny opiekun) pisze wniosek, wraz z uzasadnieniem, do Dyrektora Szkoły o przyznanie stypendium za wybitne osiągnięcia. Do wniosku należy dołączyć kserokopię świadectwa oraz opinię wychowawcy.
- 5) Jeżeli uczeń spełnia ustalone kryteria, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek do odpowiedniego organu prowadzącego, który przyznaje stosowne środki finansowe.

#### **6. Promowanie do klasy programowo wyższej:**

- 1) Uczeń ubiegający się o promocję do klasy programowo wyższej powinien mieć średnią ocen - 5,0, nienaganną frekwencję oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie.
- a) Wychowawca lub rodzic (prawny opiekun) pisze wniosek, wraz z uzasadnieniem, do Dyrektora Szkoły o promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
- b) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, na wniosek rodziców, na podstawie przeprowadzonych badań psychologiczno - pedagogicznych wystawia opinię o uczniu o braku przeciwwskazań do „podwójnej promocji”,
- c) Do końca roku szkolnego rodzic lub prawny opiekun podpisuje zobowiązanie, że uczeń przy współpracy z nauczycielami nadrobi różnice programowe.
- d) Rada Pedagogiczna na konferencji klasyfikacyjnej wyraża zgodę (lub nie) na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

## §

### 48.

### Promowanie

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z wyjątkiem pkt 6.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen, o której mowa w pkt 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt 6.
8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## §

### 49.

### Ukończenie

### szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy ósmej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 50. Edukacja wczesnoszkolna

1. W edukacji wczesnoszkolnej nie ma miejsca na zjawisko niepowodzenia szkolnego. Dziecko rozwija się w miarę swoich możliwości i w odpowiednim dla siebie tempie, dlatego też ocena na tym etapie kształcenia ma charakter opisowy. Dotyczy ona zarówno postępów w nauce, jak i ogólnego poziomu rozwoju konkretnego dziecka.

1) Proponuje się trzy rodzaje oceniania dziecka:

a) **ocenianie bieżące** - nauczyciel klas I - III prowadzi dziennik elektroniczny, na zajęciach sprawdza też wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęci nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić lub wyeksponować.

b) **ocenianie okresowe** - na podstawie zebranych informacji, na koniec I półrocza nauczyciel dokonuje oceny opisowej ucznia, która ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny. Oceny opisowej dokonują także inni nauczyciele uczący w klasie np. języka angielskiego. Ocena z religii nie jest oceną opisową.

c) **ocenianie końcowe** - ocena końcowa przeprowadzana na zakończenie I etapu edukacji podstawowej sprawdza poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej; dotyczy ona zasadniczych narzędzi uczenia się:

- czytanie,
- pisanie,
- mówienie,
- liczenie,
- rozwiązywanie problemów,
- fundamentalne treści stanowiące podstawę do dalszej nauki.

2) W ocenianiu śródrocznym i rocznym ocena z zachowania jest oceną opisową.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami opisowymi z wyjątkiem oceny z religii.

4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. O postępach ucznia w ciągu roku szkolnego rodzice są informowani na podstawie oceny opisowej za I półrocze. W ocenie opisowej opisuje się pracę, postępy i osiągnięcia ucznia. Na koniec roku szkolnego sporządzana jest ocena opisowa.

6. Uczeń klasy I- III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt 7.

7. Ucznia klasy I - III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, inną poradnię specjalistyczną lub lekarza oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 51. Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego półrocza.

2. Klasyfikacja śródroczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem §35 pkt 8.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w Statucie Szkoły.
5. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w roku szkolnym ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, określonej w Statucie.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem § 35 pkt 8.
8. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel ma obowiązek wystawić najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Na około miesiąc przed klasyfikacją nauczyciele i wychowawcy powiadamiają ucznia i rodzica o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
10. Roczna i półroczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. W przypadku gdy uczeń nie uczęszcza na żadne z tych zajęć na świadectwie promocyjnym i świadectwach ukończenia szkoły pojawiła się w rubryce "religia/etyka" pozioma kreska. Jeżeli uczeń uczęszczał na któreś z tych zajęć (bez wskazywania, na które), w rubryce pojawi się odpowiednia ocena. Jeśli zaś uczeń

chodził zarówno na religię jak i na etykę, to na świadectwie zostaną umieszczone obie oceny.

13. Ustalona przez nauczyciela śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 14 i 26.
14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem punktu 26 i § 39 punkt 2.
15. Egzaminów poprawkowych nie przeprowadza się w klasie ósmej.
16. Oceny klasyfikacyjne nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
17. Średnia ocen klasyfikacyjnych jest średnią arytmetyczną.
18. W przypadku nie wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawiam ją wychowawca lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktów 14 i 26.
19. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
21. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem punktu 22. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
23. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
24. Uczeń szkoły podstawowej, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje oceny uznane za pozytywne zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
25. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu

- rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
26. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  27. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  28. Termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 27, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  29. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  30. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 29 ppkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  31. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  32. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 27,
    - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
    - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  33. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  34. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 27, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  35. Przepisy pkt 26- 33 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 52. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w pierwszym półroczu wyznacza mu się egzamin klasyfikacyjny w maju, przed zakończeniem danego roku szkolnego.
6. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń niedopuszczony przez Radę Pedagogiczną do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
8. Prośba o egzamin klasyfikacyjny podpisana przez ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), nie może wpłynąć później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem punktu 12.
12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punktach 4,5,6 i 14 podpunkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w punkcie 14 podpunkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika,



plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**17.** Uczniowi, o którym mowa w punkcie 14 podpunkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

**18.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie 14 podpunkt 2), przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**19.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w punkcie 14 podpunkt 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**20.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w punkcie 15, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w punkcie 14 podpunkt 2) - skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

**21.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**22.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 23 i § 11 pkt 18.

**23.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 14 pkt 2. i § 11 pkt 18.

**24.** Uczeń, który zdał egzamin klasyfikacyjny otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

**25.** Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego lub do niego nie przystąpił nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem punktu 26.

**26.** Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

### **§ 53. Organizacja i przebieg egzaminu klasyfikacyjnego**

**1.** Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) powołuje komisję na egzamin poprawkowy,
- 2) ustala termin i miejsce egzaminu,
- 3) zatwierdza tematy (zadania),
- 4) odpowiada za poinformowanie ucznia jego rodziców lub prawnych opiekunów o miejscu i terminie egzaminu,

- 5) odpowiada za dokumentację egzaminu,
- 6) odpowiada za podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie promocji,
- 2. Nauczyciel egzaminator:**
  - 1) ustala zakres materiału egzaminacyjnego,
  - 2) proponuje i przygotowuje na piśmie tematy (zadania) na egzamin pisemny i ustny w terminie ustalonym przez przewodniczącego,
  - 3) przedkłada przewodniczącemu komisji tematy (zadania) na egzamin pisemny i ustny do zatwierdzenia nie później niż jeden dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
- 3. W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu:**
  - 1) na wniosek rodziców ucznia - przedstawiciel rady rodziców,
  - 2) na wniosek egzaminatora - właściwy doradca metodyczny,
  - 3) na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów, egzaminatora, Dyrektora albo z inicjatywy własnej - wychowawca klasy.
- 4. Egzamin pisemny zdający pisze na ostemplowanym papierze.**
- 5. Na egzamin ustny mogą być przygotowane pytania w formie zestawów do losowania, wylosowanego zestawu nie wolno zmieniać. Wszystkie przygotowane w formie losów pytania obejmują zakres materiału wcześniej ustalony przez egzaminatora.**
- 6. Czas trwania egzaminu pisemnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorem. Nie może być on jednak krótszy niż 45 minut, licząc od momentu zapoznania ucznia z tematami.**
- 7. Czas trwania egzaminu ustnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorami, nie może być krótszy niż 15 minut.**
- 8. Nie przewiduje się czasu na przygotowanie odpowiedzi ustnych przez egzaminowanego.**
- 9. Czas trwania egzaminu powinien zapewnić zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.**
- 10. Przez cały czas trwania egzaminu komisja działa w pełnym składzie.**
- 11. Ocena z egzaminu poprawkowego:**
  - 1) egzaminator- wystawia z każdej części egzaminu ocenę,
  - 2) proponuje i uzasadnia stopień ogólny z całego egzaminu,
  - 3) komisja- ustala ocenę ogólną z całości egzaminu (podwyższa stopień w przypadku pozytywnego wyniku lub pozostawia stopień ustalony przez nauczyciela w wypadku negatywnego wyniku egzaminu),
  - 4) w razie rozbieżności opinii członków komisji, przewodniczący zarządza głosowanie - decyduje zwykła większość głosów, członek komisji nie ma prawa powstrzymać się od głosowania.
- 12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:**
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
- 13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych**

odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**14.** Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, muzyki i plastyki, jeżeli nie są one przedmiotami kierunkowymi - należy przede wszystkim brać pod uwagę wkładany przez ucznia wysiłek w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów. We wszystkich innych przypadkach przy ustalaniu oceny należy kierować się wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z przedmiotów nauczania.

**15.** Wynik egzaminu przewodniczący ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia.

## **§ 54. Egzamin poprawkowy**

**1.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (półrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**2.** W wyjątkowych przypadkach (długotrwała choroba, trudna sytuacja rodzinna i in.) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**3.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**4.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**5.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

**7.** Nauczyciel, o którym mowa w punkt 6 podpunkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

**8.** Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

**9.** Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodnie z wymaganiami

edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą z danych zajęć edukacyjnych.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu 3.

14. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

## **§ 55. Organizacja i przebieg egzaminu poprawkowego**

1. Przebieg i organizacja egzaminu jest identyczna z postanowieniami § 53

## **§ 56. Egzamin zewnętrzny**

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym;

4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwiają uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów). Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

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

7. Nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy, o których mowa powyżej, rodzice ucznia składają Dyrektorowi pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
- 2) wskazującą przedmiot do wyboru;

3) informującą o zamiarze przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów.

**8.** Nie później niż 3 miesiące przed terminem powyższych egzaminów rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi pisemną informację o:

1) zmianie języka obcego nowożytnego lub przedmiotu do wyboru wskazanych w deklaracji, lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu.

**9.** Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w trzech kolejnych dniach przy czym:

1) egzamin z języka polskiego trwa 120 minut;

2) z matematyki - 100 minut;

3) z języka obcego nowożytnego oraz z przedmiotu do wyboru - po 90 minut.

**10.** Za organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w niniejszym paragrafie odpowiada Dyrektor.

**11.** Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespoły nadzorujące przebieg każdego z tych egzaminów.

**12.** Zadania zespołów, o których mowa w ust. 10 oraz przewodniczących tych zespołów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminu ósmoklasisty.

**13.** Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.

**14.** W czasie trwania egzaminu:

1) stoliki, przy których pracują uczniowie ustawione są w jednym kierunku, a na stolikach mogą znajdować się jedynie arkusze egzaminacyjne oraz niezbędne materiały i przybory pomocnicze;

2) uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacji wyjątkowej przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami (za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej);

3) nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

**15.** Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

**16.** Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym- nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

**17.** Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione w ust. 15 może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty (lub jego części) przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na wniosek rodziców (pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły).

**18.** Uczeń posiadający:

1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia;

2) społecznym, na podstawie tego orzeczenia;

3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

**19.** Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

**20.** Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

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

**22.** Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, o którym mowa w ust. 17 do 20 niniejszego paragrafu o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów, o których mowa w niniejszym paragrafie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.

**23.** Dostosowanie formy egzaminów dla ucznia, o którym mowa w ust. 17 pkt 1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

**24.** Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ust. 17 pkt 1- 3 oraz ust. 18 do 20 niniejszego paragrafu, polega odpowiednio na:

1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;

2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

- 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty
- 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty, nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

**25.** Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminów z tych przedmiotów w przypadku egzaminu ósmoklasisty. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia odpowiednio tytułu laureata lub finalisty.

**26.** Zwolnienie, o którym mowa w ust. 24 jest równoznaczne z otrzymaniem z danego przedmiotu najwyższej oceny.

**27.** Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej) i na skali centylowej (opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną).

**28.** Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują wynik z:

- 1) języka polskiego;
- 2) matematyki;
- 3) języka obcego nowożytnego;
- 4) przedmiotu do wyboru.

**29.** Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:

- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły- w przypadku gdy uczeń spełnił warunki, o których mowa w § 42 ust. 35;
- 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu, opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną - w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków, o których mowa w § 42 ust. 35;

**30.** Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.

**31.** Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają (przyznając punkty) egzaminatorzy, którzy tworzą zespół egzaminatorów z danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty.

**32.** W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub;

2) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów czy przyborów pomocniczych zabronionych do stosowania w sali egzaminacyjnej lub;

3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu, z danej części, a informację o zaistniałej sytuacji zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

**33.** W przypadku stwierdzenia przez egzaminatora (podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej ucznia) niesamodzielnego rozwiązywania poszczególnych zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jakichkolwiek sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu.

**34.** Uczeń lub jego rodzice:

1) mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu;

2) mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia - na zasadach określonych w art. 44 zzw oraz art. 44zzy ustawy o Systemie Oświaty.

**35.** Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, umożliwia uczniowi lub jego rodzicom zapoznanie się z dokumentacją oraz na złożenie wyjaśnień we wskazanym miejscu i czasie.

**36.** Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie 14 dni od dnia:

1) otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 33 lub;

2) upływu terminu do jego złożenia.

Informacja o unieważnieniu egzaminu wraz z uzasadnieniem zostaje przekazana uczniowi lub jego rodzicom na piśmie.

**37.** Uczeń lub jego rodzice w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu mogą wnieść do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zastrzeżenia do rozstrzygnięcia Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

**38.** Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia.

**39.** Uczeń, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu przystępuje ponownie do egzaminu z tego przedmiotu w dodatkowym terminie.

**40.** W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, z przyczyn, o których mowa w ust. 31 i 32, przeprowadzonego w terminie dodatkowym Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ustala wynik tego egzaminu jako „0%”.



41. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jeżeli uznają, że w trakcie tego egzaminu naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia.

42. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje ucznia/ rodziców ucznia o wyniku rozstrzygnięcia.

43. Uczeń/rodzice ucznia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w ust. 41 mogą wnieść do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zastrzeżenia do rozstrzygnięcia Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia, a rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

44. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 40 lub z urzędu, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin z danego przedmiotu i zarządzić jego powtórne przeprowadzenia jeśli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.

45. W przypadku, o którym mowa w ust. 42 Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.

46. W przypadkach, o których mowa w ust. 43 i 44 unieważnienie może nastąpić w stosunku do:

- 1) wszystkich uczniów;
- 2) uczniów w poszczególnych szkołach;
- 3) poszczególnych uczniów.

47. W przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie wyników egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu z powodu zaginięcia prac egzaminacyjnych, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem centralnej komisji egzaminacyjnej unieważnia egzamin danego ucznia i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

#### **48. Wgląd do ocenionej pracy**

1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

2) Podczas dokonywania wglądu:

- a) zapoznaje się ucznia lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań;
- b) uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy egzaminacyjnej.

3) Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.

#### **49. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów)**

- 1) Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach w nauce:
  - a) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami,
  - b) zebrania klasowe, wywiadówki,
  - c) informowanie bieżące poprzez systematyczne uzupełnianie dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej przez nauczycieli/wychowawców – raz w tygodniu,
  - d) informacja telefoniczna potwierdzona wpisem w dzienniku lekcyjnym.
- 2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne rodzice mogą otrzymać do wglądu podczas konsultacji indywidualnych z nauczycielami lub zebrań klasowych.
- 3) O przewidywanych ocenach negatywnych z zajęć edukacyjnych i ocenie nieodpowiedniej/nagannej zachowania wychowawcy klas informują rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej. Rodzice potwierdzają otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem.
- 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić ustaloną ocenę.
- 5) Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
  - a) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie powinno zawierać informację o posiadanej przez ucznia wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, ale także o brakach w wiedzy i formach ich uzupełnienia,
  - b) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, umotywowanie powinno zawierać ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według których nauczyciel wystawia ocenę,
  - c) w przypadku prac domowych oraz innych ocen umotywowanie powinno zawierać informację o zakresie wykonania zadania przez ucznia oraz indywidualnym wkładzie pracy.
- 6) Procedura uzasadniania ocen:
  - a) uzasadnienie oceny odbywa się w sposób ustny, na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) ustne uzasadnienie każdej oceny winno zawierać wskazanie sposobu poprawy wyniku,
  - c) uzasadnienie oceny w odniesieniu do ucznia może nastąpić bezpośrednio po jej uzyskaniu np. w czasie lekcji/na przerwie,
  - d) uzasadnienie oceny w odniesieniu do rodziców (prawnych opiekunów) może nastąpić w trakcie spotkań indywidualnych, konsultacji, zebrań z rodzicami.

#### **§ 57. Spełnianie obowiązku szkolnego**

**1. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki:**

- 1) nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia,
- 2) do klasy I przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 7 lat.

**2.** Za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami intelektualnymi w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami. Dzieci i młodzież z dysfunkcją narządu ruchu, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych można organizować indywidualne nauczanie i wychowanie. Kurator Oświaty na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i wniosku rodziców wydaje skierowanie na nauczanie indywidualne. Tygodniową liczbę godzin nauczania określa organ prowadzący szkołę, a nauczanie organizuje dyrektor szkoły.

**3.** W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

**4.** Na wniosek rodziców, Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie może być wydane jeżeli:

- 1) wniosek został złożony do 31 maja,
- 2) do wniosku dołączono:
  - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku realizację podstawy programowej na danym etapie kształcenia,
  - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

**5. Obowiązki rodziców:**

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego,
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 3) powiadomienie Dyrektora Szkoły, w obwodzie którego zameldowane jest dziecko, do 30 września danego roku szkolnego, o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie do przedszkola lub szkoły za granicą m.in. wynikających z programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
- 4) zapewnienie dziecku warunków do nauki.

**6. Obowiązki Dyrektora:**

- 1) prowadzenie rejestru dzieci z obwodu i odnotowanie, gdzie dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 2) powiadamia Dyrektora Szkoły, w obwodzie którego zameldowane jest dziecko, o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 3) współpracuje z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w zakresie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

**7. Przyspieszenie spełniania obowiązku szkolnego:**

- 1) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki w szkole
- 2) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**8. Odroczenie obowiązku szkolnego:**

- 1) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok;
- 2) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**9. Procedury postępowania w przypadku niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego:**

- 1) niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu, szkole podstawowej,
- 3) kontroli realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego w szkole dokonują wychowawcy poszczególnych oddziałów,
- 4) zadaniem wychowawców jest egzekwowanie frekwencji dzieci przy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), przy wsparciu pedagoga szkolnego oraz Dyrektora Szkoły:

**10.** Uczeń ma obowiązek wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie.

**11.** Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Zobowiązany jest przedłożyć usprawiedliwienie wychowawcy klasy w dniu stawienia się na zajęcia, nie później niż do miesiąca, licząc od ostatniego dnia nieobecności.

**12.** Uczeń ma obowiązek uzupełnić wszystkie braki edukacyjne wynikające z absencji.

**13.** Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecności dziecka w Szkole.

**14.** Usprawiedliwienie ma formę pisemnego oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna) o uzasadnionych przyczynach nieobecności.

**15.** Usprawiedliwiona nieobecność dziecka może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

**16.** Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż wskazana w pkt 15.

**17.** Zwolnienia ucznia z zajęć w danym dniu udziela wychowawca klasy, w przypadku jego nieobecności nauczyciel uczący w danej klasie, wyłącznie na

pisemną lub osobistą prośbę rodzica (prawnego opiekuna) z adnotacją o pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo swojego dziecka. Nie zwalnia się ucznia z zajęć drogą telefoniczną i bez zapewnienia opieki przez osobę dorosłą.

**18.** Wychowawca klasy:

- 1) prowadzi statystykę frekwencji uczniów,
- 2) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) nad prawidłową realizacją obowiązku edukacji powierzonego mu oddziału,
- 3) może wezwać rodziców (prawnych opiekunów) do złożenia wyjaśnień nieusprawiedliwionej absencji,
- 4) może przy wsparciu pedagoga lub psychologa szkolnego złożyć wizytę domową w celu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniająco – ostrzegającej z rodzicami (prawnymi opiekunami) i z samym uczniem.

**19.** W przypadku braku oczekiwanych rezultatów i lekceważeniu przez ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) realizacji obowiązku szkolnego wychowawca klasy pisemnie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

**20.** Dyrektor Szkoły po rozmowie z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym wdraża przepisy o postępowaniu egzekucyjnym.

**21.** Postępowanie egzekucyjne

1) Dyrektor Szkoły jest „wierzycielem”, uprawnionym do żądania wykonania obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej,

2) po stwierdzeniu niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego Dyrektor Szkoły kieruje do jego rodziców (prawnych opiekunów) upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do Szkoły z wyznaczeniem terminu, informacją, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,

3) nie zastosowanie się do dwóch upomnień skutkuje skierowaniem przez Dyrektora Szkoły wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej do Burmistrza Zabłudowa. Do wniosku dołącza się tytuł wykonawczy i dowód doręczenia upomnień.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły i rodzice**

**§ 58. 1.** Do klasy I ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły na podstawie art.16 ust.3 Ustawy o systemie oświaty.

**2.** Spełnienie obowiązku szkolnego będą mogły rozpocząć dzieci 6-letnie, jeśli taka będzie wola rodziców. W tym przypadku decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**3.** Jeśli poradnia psychologiczno-pedagogiczna wyda opinię o zasadności odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko, to na wniosek rodzica Dyrektor Szkoły odracza spełnianie tego obowiązku. Taki wniosek rodzice mogą złożyć do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko rozpoczęło I klasę.

**4.** Do ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się :

- 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
  - 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca;
  - 3) Uczniów przybywający z zagranicy, po spełnieniu odpowiednio warunków;
  - 4) Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
  - 5) Uczniów, którzy uczęszczali do innego typu szkoły.
- 5. Ocenianie uczniów odbywa się według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.**

### **§ 59. 1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych:
  - a) szkoła organizuje lekcje religii,
    - religia nie jest przedmiotem obowiązkowym;
    - uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii szkoła na ten czas zapewnia opiekę;
  - b) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów;
  - c) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - d) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
  - e) być ocenianym z przedmiotów wyłącznie z wiadomości i umiejętności, oceny postawy ucznia dokonuje się w ocenie z zachowania;
  - f) powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną;
  - g) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku zajęć edukacyjnych;
  - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - i) zmienić szkołę w ciągu roku szkolnego;
  - j) dyskrecji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, korespondencja ucznia);
  - k) odwoływania się do decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
  - l) dyskrecji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, korespondencja);
  - ł) wnoszenia skarg do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia jego praw, według ustalonych zasad ( rodzice oraz prawni opiekunowie składają skargi na takich samych zasadach):
    - skarga powinna mieć formę pisemną i określać prawa ucznia, które zostały naruszone oraz opis okoliczności naruszenia tych praw;

- Dyrektor Szkoły może zlecić rozpatrzenie zgłoszonej skargi pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy;
  - po zbadaniu skargi, Dyrektor Szkoły udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 30 dni od zgłoszenia skargi;
  - od decyzji Dyrektora Szkoły podjętej w wyniku zbadania skargi, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni;
- m) wyznaczonego miejsca na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
- n) dostępu do pitnej wody.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie do dwóch tygodni od dnia przyścia na zajęcia po nieobecności, w formie pisemnej ( zwolnienie lekarskie, usprawiedliwienie podpisane przez rodzica/opiekuna lub inne stosowne zaświadczenie, bądź w formie ustnej podczas rozmowy z wychowawcą);
- 5) przybyć punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 6) systematycznego przygotowania do zajęć lekcyjnych;
- 7) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki;
- 8) dbania o schludny wygląd i przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 9) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do szkoły i poza nią;
- 10) niekorzystania na terenie szkoły, w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 11) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 12) szanować i chronić mienie szkolne;
- 13) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach szkoły;
- 14) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 15) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
- 16) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- 17) podczas świąt i uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: biała bluzka lub koszula oraz czarne lub granatowe spodnie (spódnica).

3. Uczeń może być **nagradzany** za wyróżniające wyniki w nauce, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w następujących formach:

- 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) Wyróżnienie przez Dyrektora Szkoły na apelu,
- 3) Przyznanie nagrody rzeczowej: dyplomy, książki itp.,
- 4) Wystosowanie przez Dyrektora Szkoły listu pochwalnego dla rodziców (opiekunów).

**§ 60.** Za nieprzestrzeganie przez ucznia Statutu Szkoły i regulaminu Samorządu Uczniowskiego przewiduje się następujące **kary**:

1. Upomnienie ustne udzielane przez wychowawcę przed uczniami klasy.
2. Upomnienie ustne przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym.
3. Naganę udzieloną przez wychowawcę.
4. Nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły.
5. Nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym.
6. Zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udział w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez szkołę.
7. Pouczenie, ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie prac porządkowych na rzecz szkoły za zgodą rodziców/prawnych opiekunów wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
8. Przeniesienie do innej szkoły.
  - 1) Podjęcie działań w celu przeniesienia do innej szkoły. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora Szkoły uczeń może być przeniesiony do innej szkoły przez Podlaskiego Kuratora Oświaty.
  - 2) Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo o złożenia wyjaśnień.
  - 3) Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
  - 4) Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.
  - 5) Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
  - 6) Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.
  - 7) Wychowawca ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, telefonicznie, listem poleconym lub osobiście o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary w ciągu 3 dni.
9. Z wnioskiem o nagrodzenie lub ukaranie ucznia mogą występować do wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej:
  - 1) Wychowawca;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski.

**§ 61. 1.** Rodzice mają prawo do:

- 1) Uzyskania od Dyrektora Szkoły oraz wychowawcy klasy informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych;
- 2) Zapoznania z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) Uzyskania w każdym czasie informacji na temat swego dziecka.



2. Rodzic/prawny zobowiązany jest do **usprawiedliwienia nieobecności** w terminie do 10-ego dnia danego miesiąca. Po tym terminie nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.

- 1) rodzic (prawny opiekun) wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności, jak również o zwolnienie z lekcji w formie pisemnej, za pomocą e-dziennika lub ustnej;
- 2) wnioskujący zobowiązany jest podać powód nieobecności oraz w razie potrzeby przedkłada dowód prawdziwości swojego oświadczenia (zaświadczenie lekarskie, dokumenty urzędowe lub inne wg decyzji Dyrektora szkoły lub wychowawcy), dotyczy to również chorób przewlekłych;

## **Rozdział 8**

### **Ceremoniał szkoły**

§ 62. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

#### **1. Symbole narodowe.**

Najważniejsze symbole narodowe to:

##### 1) Godło.

Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Poza wizerunkiem godła, zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego. Pozycja Godła w pomieszczeniach szkoły – na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem nauczyciela, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Jeżeli poza Godłem umieszcza się również inny znak (np. godło miasta lub gminy) godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

##### 2) Flaga.

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- a) święta państwowe,
- b) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
- c) uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego,
- d) podczas żałoby narodowej.

*Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:*

- na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku,
- flaga powinna być tak umieszczona, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie,
- flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.

##### 3) Hymn.

Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.

#### **2. Symbole szkolne:**

1) Patron.

Szkoła Podstawowa im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku posiada patrona – Wspólnotę Polską.

2) Logo.

Logo szkoły przedstawia przyłbicę, miecz i tarczę rycerską ze znakiem graficznym Wspólnoty Polskiej. Umieszczane jest na stronach tytułowych ważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, znaczkach, identyfikatorach, itp.

3) Hymn szkoły.

Szkoła posiada własny hymn. Śpiewany jest na uroczystościach szkolnych. Znajomość słów, to obowiązek każdego ucznia. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

Hymn Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku:

a) słowa: Katarzyna Dorota Zawajska (zał. nr 1),

b) muzyka: Tadeusz Trojanowski (zał. nr 2).

Na akademiach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn Polski „Mazurek Dąbrowskiego”.

4) Sztandar szkolny.

a) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

b) Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku w zamkniętej gablocie.

W tej samej gablocie znajdują się Insignia poczty sztandarowego.

c) Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 100 cm x 100 cm barwy białej po stronie głównej, a barwy biało-czerwonej po stronie odwrotnej.

d) Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca.

e) Boki płata, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, są obszyte złotą frędzlą.

f) Na stronie głównej (awers) płata sztandaru znajduje się:

- wizerunek - logo szkoły – przyłbica rycerska, miecz i tarcza z godłem Wspólnoty Polskiej haftowane kolorowym szychem,
- biegnący po okręgu wokół logo napis „Szkoła Podstawowa im. Wspólnoty Polskiej” haftowana złotym szychem,
- pod logo szkoły przebiega poziomo napis „w Białostoczku” haftowany złotym szychem,
- w prawym i lewym górnym rogu znajduje się ornament stylizowanej lilii.

g) Na stronie odwrotnej (rewers) sztandaru znajduje się:

- godło z wizerunkiem orła białego haftowanym srebrnym szychem, a korona, dziób i szpony – złotym szychem na czerwonym tle,

- nad godłem, na białym tle, po okręgu biegnie zawołanie „Młode serca, umysły” haftowane złotym szychem,
- pod godłem, na czerwonym tle, poziomo, przebiega zawołanie „Ojczyźnie” haftowane złotym szychem,
- w prawym i lewym górnym rogu białego pola znajduje się ornament stylizowanej lilii.
- Głowica sztandaru, wykonana z metalu, składa się z wizerunku orła umieszczony jest na podstawie w formie kuli oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.
- Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm jest wykonane z drewna bukowego w kolorze jasnym, toczzonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu żółtego.

### 5) Poczec.

#### a) Sztandarem opiekuje się Poczec sztandarowy.

- Skład poczty sztandarowej:
  - = Powinien być wytypowany z uczniów klas VI i VII, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Dowódca poczty, Chorąży (sztandarowy) i Asysta.
  - = Przewiduje się powołanie dwóch składów poczty sztandarowej.
  - = Kandydatury składu poczty sztandarowej są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny Radzie Pedagogicznej w czerwcu i są przez nią zatwierdzone.
  - = Pierwsze 2 składy poczty sztandarowej zostaną powołane w listopadzie 2019 r. Ich kadencja trwa do czerwca 2020r.
  - = Kadencja poczty trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
  - = O wyborze uczniów do poczty sztandarowej są powiadomieni rodzice lub opiekunowie prawni, specjalnym okolicznościowym listem. Zaś nazwiska uczniów są wpisane do kroniki szkoły.
  - = Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowej. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
  - = Chorąży i Asysta powinni być ubrani odświętnie:
    - Uczeń – Chorąży – garnitur, ewentualnie ciemne spodnie, biała koszula,
    - Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.

#### - Insignia poczty sztandarowej:

- = białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- = białe rękawiczki.

#### - Opiekun poczty sztandarowej.

Opiekunem poczty jest Dowódca poczty, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły. Jest on również Opiekunem ceremoniału szkolnego. Dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

### 3. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

- 2) uroczyste wręczenie szkole sztandaru,
- 3) odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi,
- 4) ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów, inne święta szkolne,
- 5) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości i inne święta narodowe,
- 6) Msze Święte.

#### 4. Sposób zachowania pocztu sztandarowego.

##### 1) Chwyty sztandaru:

a) *postawa „zasadnicza”* sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka, jak w postawie zasadniczej.

b) *postawa „spocznij”* sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".

c) *postawa "na ramię"* chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

d) *postawa „prezentuj”* z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

e) *salutowanie sztandaru w miejscu* wykonuje się z postawy „prezentuj” chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."

f) *salutowanie sztandarem w marszu* z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu,

g) *komendy „na prawo patrz”* - pochyla sztandar,

h) *"baczość"* bierze sztandar na ramię.

##### 2) Pełne komendy dowódcy pocztu:

###### a) wprowadzenie sztandaru:

- Proszę wszystkich o powstanie,

- Baczość,

- Poczec sztandarowy – Sztandar Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku wprowadzić,

- Do hymnu,

- Raport: *Pani Dyrektor/Panie Dyrektorze, Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego (imię i nazwisko ucznia) melduję uczniów klas I – VIII gotowych do uroczystego apelu z okazji (nazwa uroczystości lub święta),*

- Spocznij,

- Proszę usiąść.

##### 3) Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru.

###### a) wprowadzenie sztandaru,

L	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się	Poczec sztandarowy	Sztandar
p				

		uczestników po komendzie		
1.	„Proszę o powstanie”.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wyjścia.	Postawa „na ramię”.
2.	„Baczność! Sztandar Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku – wprowadzić!”.	Uczestnicy w postawie "zasadniczej".	- Wprowadzenie sztandaru. - Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	- W postawie "na ramię w marszu". - Postawa „prezentuj”.
3.	"Do hymnu państwowego"/ "Do hymnu szkolnego”.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „salutowanie w miejscu”.
4.	„Po hymnie”.	Uczestnicy w postawie "spocznij".	Spocznij.	- Postawa „prezentuj”. - Postawa „spocznij”.
5.	„Proszę o zajęcie miejsc”.	Uczestnicy siadają.	Spocznij.	Postawa „spocznij”.

b) wyprowadzenie sztandaru,

Lp	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę o powstanie”.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Postawa „spocznij”.	Postawa „spocznij”.
2.	„Baczność! Sztandar Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku – wyprowadzić!”.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- Postawa „zasadnicza”. - Wyprowadzenie sztandaru.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „na ramię w marszu”.
3.	„Spocznij”.	Uczestnicy siadają.		

4) Ceremoniał przekazania sztandaru.

Lp	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę o powstanie”.	Uczestnicy wstają.	Postawa „spocznij”.	Postawa „spocznij”.
2.	<p>(odchodzący poczet): „Chorąży uczeń (imię i nazwisko), Asysta: uczennica (imię i nazwisko) oraz uczennica (imię i nazwisko)</p> <p>(nowy poczet): Chorąży uczeń (imię i nazwisko), Asysta: uczennica (imię i nazwisko) oraz uczennica (imię i nazwisko) do przekazania sztandaru – wystąp!”.</p>	<p>Uczestnicy postawa „zasadnicza”.</p> <p>Nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru.</p>	Postawa „zasadnicza”.	<p>Postawa „zasadnicza”.</p> <p>Postawa „prezentuj”.</p>
3.	„Baczność– sztandar przekazać”.	Uczestnicy postawa „zasadnicza”.	<p>Dotychczasowa Asysta przekazuje insygnia. Ustawia się obok nowej Asysty po lewej i prawej stronie.</p>	<p>- Chorąży podaje sztandar jednej z Asyst, - Przekazuje szarfę potem rękawiczki - Następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu Chorążemu i mówi: <i>„Przekazujemy</i></p>

				<i>Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę</i> . - Sztandar w postawie „spocznij”.
4.	„Baczność! (odchodzący poczet): Chorąży uczeń (imię i nazwisko), Asysta: uczennica (imię i nazwisko) oraz uczennica (imię i nazwisko) – po przekazaniu sztandaru odmaszerować!”.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „spocznij”.	Postawa „prezentuj”. Postawa „spocznij”.
5.	„Spocznij”.	Uczestnicy siadają.		

- a) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.
- b) Najpierw występuje Poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy Chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: *„Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”*.
- c) Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *„Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o Niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku”*.
- d) Po tych słowach dotychczasowa Asysta przekazuje insygnia.
- 5) Ceremoniał ślubowania klas pierwszych i absolwentów.

L	Komendy	Opis sytuacyjny	Poczet	Sztandar
---	---------	-----------------	--------	----------

p		zachowania się uczestników po komendzie	sztandarowy	
1.	„Proszę wstać”.	Uczestnicy wstają.		
2.	„Do ślubowania”	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" Ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu).	Postawa „zasadnicza”.	- Postawa „prezentuj”. - Postawa „salutowanie w miejscu”.
3.	„Po ślubowaniu”	Uczestnicy „spocznij”.  Ślubujący opuszczają rękę.	Postawa „spocznij”.	- Postawa „prezentuj”. - Postawa „zasadnicza”.

a) Ślubowanie uczniów klas pierwszych.

- Odbywa się w postawie zasadniczej,
- Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali,
- Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry, na wysokości oczu, prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi,

b) Rota przysięgi:

*Ślubuję uroczyście, wszem i wobec, i każdemu z osobna:*

- *być dobrym Polakiem,*
- *szanować symbole narodowe i symbole Szkoły,*
- *uczyć się tego, co mądre i piękne,*
- *swoim rycerskim zachowaniem, sumienną nauką i pracą przynosić dumę swojej Szkole,*
- *zawsze służyć innym wsparciem i pomocą,*
- *dbać o honor mojej klasy i szkoły,*
- *podtrzymywać i rozślawiać dobre imię mojej Szkoły...*

*Ślubuję!*

c) Pasowanie na ucznia.

- Następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.
- Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, który klęka na jedno kolano lub stoi w postawie zasadniczej, kładzie szablę i mówi:  
*„Pasuję Cię na Ucznia Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku. Bądź wierny Bogu i Ojczyźnie”.*

d) Ślubowanie absolwentów.

- Odbywa się na uroczystym apelu kończącym rok szkolny.
- Ślubują wszyscy absolwenci.



- Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
- Do sztandaru podchodzi delegacja uczniów klasy VIII.
- Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za Dyrektorem Szkoły słowa przysięgi.

e) Rota przysięgi:

*Ja absolwent - wszem i wobec, i każdemu z osobna oraz Tobie Szkoło ślubuję:*

- *wiernie strzec Twojego honoru,*
- *dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię,*
- *z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka i absolwenta Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku,*
- *zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności wykorzystywać, jak najlepiej w dalszym swoim życiu,*
- *zawsze sumiennie i uczciwie pracować,*
- *czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.*

*Ślubuję!*

6) Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

a) uroczystości pogrzebowe lub w czasie żałoby narodowej, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

- Sposób udekorowania flagi i sztandaru kirem:

wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru.

Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

b) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

c) uroczystości kościelne sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

d) Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach: podczas hymnu narodowego, podnoszenia flagi na maszt, podczas opuszczania trumny do grobu, podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci, podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

7) Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

**5. Prawa i obowiązki uczniów związane z ceremoniałem szkolnym.**

1) Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.

- 2) Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły (godło państwowe, flaga narodowa, sztandar szkoły) oraz kultywowania tradycji szkoły.
- 3) Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, Uczniowie Szkoły Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej w Białostoczku, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie: chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
- 4) Uczeń ma obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz, w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 63. 1.** Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz własny ceremoniał szkolny.

**2.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

**4.** Wnioski dotyczące zmian w Statucie Szkoły mogą być kierowane do Rady Pedagogicznej przez inne organy Szkoły.

**5.** Zmiana Statutu może nastąpić na pisemny wniosek:

1) Dyrektora Szkoły;

2) Co najmniej 50% członków Rady Pedagogicznej.

**6.** Wszelkie zmiany Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia. Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów, przy obecności połowy jej członków podejmuje uchwałę w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 15/2023/24,  
z dnia 17 czerwca 2024 r.