

# Statut

## Szkoły Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie



Opracowany przez Radę Pedagogiczną na podstawie:

- art. 60 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowego statutu publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzenia 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 z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami),
- Konwencji Praw Dziecka – ratyfikowanej przez Polskę 30 kwietnia 1991 r. ( Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późniejszymi zmianami).

*Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą z dnia 31.08.2015 r.*

*Zaopiniowany przez Radę Rodziców dnia 31.08.2015 r.*

## Spis treści

Rozdział I: Postanowienia ogólne.. .....	str.2
Rozdział II: Cele i zadania szkoły.. .....	str.2
Rozdział III: Organy szkoły i ich kompetencje .....	str.12
Rozdział IV: Organizacja szkoły .....	str.16
Rozdział V: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	str.24
Rozdział VI: Nauczyciela zajęć specjalistycznych .....	str.26
Rozdział VII: Zespoły nauczycieli. ....	str.29
Rozdział VIII: Zadania wychowawcy. ....	str.31
Rozdział IX: Nagrody i kary, bezpieczeństwo . ....	str.32
Rozdział X: Zasady rekrutacji uczniów .....	str.38
Rozdział XI: Prawa i obowiązki ucznia .....	str.41
Rozdział XII: Pieczęcie szkoły i tablice .....	str.44
Rozdział XIII: Symbole szkoły .....	str.44
Rozdział XIV: Postanowienia końcowe .....	str.45
Rozdział XV: Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	str.46

# **Rozdział I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Informacje o szkole.
  - 1) Szkoła nosi nazwę:  
Szkoła Podstawowa imienia arcybiskupa Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie;
  - 2) Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ulicy Kościelnej 16 w Słupnie;
  - 3) Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i pismach używana jest skrócona forma nazwy szkoły: Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie;
  - 4) Szkoła jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym jest Gmina Słupno;
  - 5) Szkoła realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w toku sześcioletniego cyklu nauczania, który w ostatnim roku nauki kończy się sprawdzianem i ma w swojej strukturze klasy I – VI;
  - 6) Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, a w szczególności na podstawie planu finansowego opracowanego przez dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok;
  - 7) Szkoła może pozyskiwać specjalne środki finansowe pochodzące z:
    - a) dobrowolnych wpłat rodziców,
    - b) z innych źródeł zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 2**

1. Cele i zadania szkoły.
  - 1) Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)* oraz uwzględniające Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Szkoły:
    - a) zapewnia prawo do bezpłatnego kształcenia każdego dziecka,
    - b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej i kontynuowania nauki w gimnazjum,
    - c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
    - d) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;

- 2) W zakresie nauczania szkoła zapewnia:
  - a) zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
  - b) rozwój osobowy i poznanie zasad życia społecznego,
  - c) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  
- 3) W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się oraz przyjmowania odpowiedzialności za własną naukę,
  - b) porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania się do publicznych wystąpień,
  - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - d) rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
  - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - f) odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki oraz zdobywania doświadczeń i kształtowania właściwych nawyków,
  - g) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
  
- 4) W zakresie pracy wychowawczej nauczyciele wspierając obowiązki rodziców (prawnych opiekunów) zmierzają do tego, aby uczniowie:
  - a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
  - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
  - d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną i wolność innych,
  - e) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - g) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
  - h) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów,
  - i) zdobyli podstawową wiedzę na temat zagrożeń uzależnieniami i środków zaradczych przeciwko tym uzależnieniom, agresji i przemocy;
  
- 5) Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw;

- 6) Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- Szkolny Zestaw Programów nauczania, obejmujący całą działalność dydaktyczną szkoły i uwzględniający wymiar wychowawczy,
  - Program Wychowawczy Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
  - Szkolny Program Profilaktyki, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska, realizowany przez pedagoga i psychologa szkolnego, pielęgniarkę oraz wychowawców,
  - Szkolny Zestaw Programów nauczania oraz Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela. Obok działań wychowawczych nauczyciele realizują działania opiekuńcze i profilaktyczne, odpowiednio do istniejących potrzeb, oraz zmierzają do wyrównania szans edukacyjnych wszystkich uczniów;
- 7) Edukacja szkolna w Szkole Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie przebiega w następujących etapach:
- I etap – klasy I – III szkoły podstawowej,
  - II etap – klasy IV – VI szkoły podstawowej;
- 8) Zadania szczegółowe szkoły:
- etap edukacyjny I (klasy I-III):
    - uświadomienie uczniom, że wspólnoty takie jak: rodzina, środowisko lokalne i ojczyzna stanowią wielką wartość w życiu każdego człowieka i że każdy ma wobec tych wspólnot obowiązki,
    - uczenie zwyczajów, obyczajów i właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, wobec kolegów szkolnych i nauczycieli,
    - uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody,
    - rozpoznawanie poziomu sprawności warunkującego opanowanie przez uczniów podstawowych umiejętności: czytania, pisania, rachowania i prowadzenie ćwiczeń usprawniających,
    - kształtowanie właściwych nawyków higienicznych,
    - zapoznanie dzieci z polską i światową klasyczną literaturą dziecięcą,
  - etap edukacyjny II (klasy IV-VI):
    - język polski: wychowanie językowe i rozbudzanie wrażliwości estetycznych,
    - motywowanie do poznawania literatury oraz różnorodnych tekstów kultury, w tym regionalnej, wzbogacających wiedzę ucznia o człowieku, życiu i świecie z perspektywy współczesności i z odniesieniem do przeszłości,
    - doskonalenie kompetencji komunikacyjnej, tzn. umiejętności mówienia, słuchania, czytania, pisania, odbioru różnorodnych tekstów kultury,
    - tworzenie sytuacji, w których uczenie się języka następuje przez świadome i refleksyjne jego używanie,
    - pobudzanie postaw kreatywnych ucznia w procesie zdobywania umiejętności i gromadzenia wiedzy,
    - integrowanie różnych doświadczeń kulturowych,
    - historia i społeczeństwo: dostarczanie wiedzy na temat najważniejszych wydarzeń i najwybitniejszych postaci z dziejów Polski (w tym regionu) oraz Europy i świata,

- zapoznanie z symbolami narodowymi, regionalnymi i państwowymi, wyjaśnienie ich znaczenia oraz kształtowania szacunku wobec nich, rozwijanie postawy patriotycznej,
- kształtowanie wyobraźni patriotycznej,
- zapoznanie z elementarnymi pojęciami historycznymi,
- rozbudzanie zainteresowań przeszłością własnej rodziny, miasta, regionu, narodu oraz korzeniami i rozwojem rodzimej kultury,
- plastyka, muzyka: stwarzanie sytuacji dających możliwości przeżyć wewnętrznych, bezinteresownego działania, procesu twórczego,
- umożliwianie kontaktu z wielkimi dziełami sztuki już od samego początku edukacji,
- kształtowanie postaw świadomego odbiorcy sztuki i uczestnika życia kulturalnego,
- języki obce: rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne możliwości językowe,
- stopniowe przygotowanie ucznia do samodzielności w procesach uczenia się języków obcych,
- rozwijanie w uczniach postawy ciekawości, otwartości i tolerancji wobec innych kultur,
- matematyka: kształtowanie umiejętności myślenia i formułowania wypowiedzi,
- rozwijanie umiejętności uczniów w zakresie rozumienia prostych tekstów sformułowanych w języku matematycznym,
- rozwijanie umiejętności opisywania w języku matematycznym prostych sytuacji,
- ułatwianie dostrzegania problemów i badanie ich w konkretnych przypadkach przez prowadzenie prostych rozumowań matematycznych,
- przyroda: dostarczanie wiedzy na temat człowieka, udzielanie uczniowi pomocy w rozumieniu samego siebie,
- przekazywanie wiedzy na temat budowy i złożoności świata ożywionego i nieożywionego oraz warunków życia,
- umożliwianie prowadzenia obserwacji środowiska w najbliższej okolicy oraz poznawanych rejonach,
- przeprowadzanie ćwiczeń kształtujących umiejętności orientowania się w terenie i na mapie,
- umożliwianie prowadzenia obserwacji zjawisk przyrodniczych, wykonywanie prostych eksperymentów i interpretowania ich wyników,
- rozbudzanie wrażliwości uczniów na piękno świata i wartości życia,
- kształtowanie postawy szacunku do zwierząt i przyrody oraz odpowiedzialności za ich stan,
- zajęcia techniczne: stwarzanie uczniom możliwości poznania swoich umiejętności i predyspozycji technicznych,
- organizowanie wielostronnej aktywności technicznej ucznia,
- zajęcia komputerowe: przygotowanie uczniów do posługiwania się komputerem i technologią informacyjną,
- uwrażliwianie uczniów na zagrożenia wychowawcze związane z niewłaściwym korzystaniem z komputerów i ich oprogramowaniem,
- wychowanie fizyczne: stymulowanie i umożliwianie uczniom podejmowania aktywności ruchowej i rozwijania cech motorycznych,
- tworzenie warunków do doskonalenia sprawności i kondycji fizycznej,

- zapoznanie uczniów z podstawowymi formami rekreacji, turystyki oraz podstawowymi zasadami uprawiania przez uczniów dyscyplin sportowych,
  - dokonywanie oceny postawy ciała i poziomu sprawności ucznia wraz z monitorowaniem rozwoju psychomotorycznego,
  - religia: nauczanie religii regulowane jest odrębnymi przepisami,
  - etyka: uczenie samodzielności myślenia o relacjach międzyludzkich i społecznych, o zasadach funkcjonowania dawnych i współczesnych cywilizacji,
  - wspieranie uczniów w poszukiwaniu wartości,
  - ukazywanie konieczności doskonalenia samego siebie,
  - wskazywanie sensu praw i obowiązków, zasad i reguł, nakazów i zakazów obowiązujących w życiu społecznym,
  - uczenie tolerancji i szacunku dla siebie i innych,
  - wychowanie do życia w rodzinie : uświadamianie roli rodziny w życiu człowieka,
  - zrozumienie własnego miejsca w rodzinie,
  - pogłębianie związku emocjonalnego ucznia z rodziną,
  - uświadamianie uczniom wielopłaszczyznowości procesu dojrzewania biologicznego i psychicznego,
  - nauczanie rozwiązywania konfliktów i nawiązywania prawidłowych relacji w rodzinie;
- 9) Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- a) zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, pozalekcyjne realizowane według następujących zasad:
    - w czasie zajęć obowiązkowych (lekcji) opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel przedmiotu,
    - za nieobecnego nauczyciela organizowane są zastępstwa, a nauczyciel zastępujący odpowiada za uczniów w oddziale lub grupie,
    - w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
    - w czasie imprez i uroczystości szkolnych oraz klasowych opiekę zapewnia organizator wspierany przez wychowawców, nauczycieli i rodziców,
  - b) zajęcia poza terenem szkoły, wycieczki organizowane przez szkołę pod opieką odpowiedzialnego za bezpieczeństwo nauczyciela tej szkoły:
    - wycieczki przedmiotowe w granicach Słupna: 1 nauczyciel do 30 uczniów,
    - wszelkie inne zasady przebywania uczniów poza terenem szkoły (wycieczki autokarowe, krajoznawcze, rajdy, biwaki, zielone szkoły) reguluje Regulamin Wycieczek Szkolnych,
  - c) pełnienie przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w trakcie przerw międzylekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć w szkole dyżurów nauczycielskich wg następujących zasad:
    - dyżur nauczyciela rozpoczyna się o godzinie 7<sup>45</sup>, a kończy się po ostatniej przerwie po zajęciach nauczyciela dyżurującego,
    - grafik dyżurów jest zamieszczony w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń i zawiera następujące dane: imię i nazwisko nauczyciela, dzień tygodnia, czas trwania dyżuru oraz określa miejsce dyżuru,
    - w czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia,

- dyżur pełni codziennie 3 nauczycieli oraz w obrębie sali gimnastycznej 1 nauczyciel wychowania fizycznego,
- dyrektor szkoły, w razie potrzeby, może ustalić dodatkowy dyżur, który pełni nauczyciel wspomagający bądź asystent nauczyciela,
- latem jedna osoba pełni dyżur przed szkołą na tzw. wybiegu,
- z dyżuru zwolnione są kobiety po 4 miesiącu ciąży,
- dyżury dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego pełnione są wg grafiku zamieszczonego na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym;

11) Zadania zespołów nauczycielskich ujęte zostały w § 14 Statutu;

12) Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO) ujęto w § 20-30 Statutu.

## 2. Organizacja oddziałów sportowych:

### 1) Organizacja oddziałów sportowych:

- a) w oddziałach sportowych prowadzone jest szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach w kolejnych trzech klasach szkoły (klasy IV -VI) dla co najmniej 20 uczniów w oddziale,
- b) szkoła może prowadzić oddziały sportowe w następujących dyscyplinach sportowych: grach zespołowych i lekkiej atletyce,
- c) zasady rekrutacji kandydatów do klas sportowych określa § 16a;

2) Do utworzenia oddziału sportowego w szkole niezbędna jest pozytywna opinia Rady Pedagogicznej oraz zgoda organu prowadzącego.

## 3. Organizacja zajęć dodatkowych dla dzieci i uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

### 1) Szkoła umożliwia dzieciom i uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez:

- a) koła przedmiotowe i koła zainteresowań, czyli zajęcia pozalekcyjne rozszerzające i rozwijające wiedzę, umiejętności oraz uzdolnienia uczniów, na których liczba uczestników zajęć powinna wynosić co najmniej 10 osób (za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być niższa),
- b) zajęcia kulturalno – rozrywkowe, do których zalicza się m.in. festyny, dyskoteki, choinki noworoczne, przedstawienia teatralne organizowane cyklicznie, zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości szkolnych,
- c) dodatkowe zajęcia sportowe w zakresie gier zespołowych (siatkówki, koszykówki, piłki nożnej) prowadzone przez nauczycieli wychowania fizycznego, na których liczba uczestników wynosi co najmniej 10 osób,
- d) szczegółowe zasady organizowania powyższych zajęć zawarte są w oddzielnych procedurach szkolnych;

### 2) Szkoła uwzględnia potrzeby rozwojowe dzieci i uczniów organizując:

- a) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla dzieci i uczniów posiadających opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, prowadzone przez nauczycieli posiadających przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej (liczba uczestników zajęć wynosi do 5 osób),



- b) zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów ze stwierdzonymi przez lekarza wadami postawy – w zakresie możliwości finansowych szkoły,
- c) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, prowadzone przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych, na których liczba uczestników wynosi do 8 osób (za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczestników zajęć dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa od określonej),
- d) zajęcia logopedyczne dla dzieci i uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę (na podstawie wskazań zawartych w opinii), zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej w grupach liczących do 4 osób,
- e) indywidualne zajęcia rewalidacyjne z uczniami niepełnosprawnymi, którym w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności dostosowuje się następujące zajęcia rewalidacyjne:
  - korekcyjne wad postawy,
  - korygujące wady mowy,
  - orientacji przestrzennej i poruszania się,
  - nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji,
  - inne, wynikające z programów rewalidacji,
- f) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia specjalistyczne prowadzone indywidualnie (zajęcia ujęte w podpunkcie a), b) i d),
- g) o objęciu dziecka lub ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, korekcyjno — kompensacyjnymi i logopedycznymi decyduje dyrektor szkoły,
- h) objęcie dziecka lub ucznia zajęciami dodatkowymi każdego typu wymaga zgody pisemnej rodziców/prawnych opiekunów.

5. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

- 1) Formy pomocy o charakterze socjalnym. Uczniom będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej szkoła pomaga umożliwiając:
  - a) otrzymanie dofinansowania do zakupu podręczników szkolnych (zgodnie z aktualnymi przepisami),
  - b) otrzymanie w stołówce szkolnej bezpłatnych obiadów finansowanych przez GOPS, w szczególnych przypadkach przez Radę Rodziców,
  - c) zwolnienie z opłat za wycieczki, bilety do teatru i kina, które w miarę możliwości finansowych pokrywane są z funduszu Rady Rodziców,
  - d) akcje charytatywne wśród uczniów i pracowników szkoły;
- 2) Formy pomocy o charakterze motywacyjnym. Szkoła pomaga uczniom umożliwiając:
  - a) otrzymanie stypendium motywacyjnego za naukę i osiągnięcia sportowe,
  - b) uczestniczenie w zajęciach rozwijających zainteresowania: w kołach przedmiotowych i zainteresowań, w nadobowiązkowych zajęciach sportowych;
- 3) Formy opieki i pomocy dla uczniów którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Tym uczniom szkoła umożliwia:
  - a) osobom z niepełnosprawnością ruchową korzystanie z osobnej łazienki,
  - b) objęcie ucznia nauczaniem indywidualnym,
  - c) realizację programu nauczania, Programu Wychowawczego i Profilaktyki dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia z opinią lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,

- d) korzystanie z zajęć specjalistycznych określonych w ust. 4 pkt 2,
- e) korzystanie z opieki świetlicy szkolnej,
- f) korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- g) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Szkoła współdziała z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Płocku oraz z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 dla Dzieci ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi w Płocku.

- 1) Rodzice mogą zgłaszać dziecko na badania bez pośrednictwa szkoły;
- 2) Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna bada uczniów, wydaje opinie lub orzeczenia;
- 3) Kontakt z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 utrzymuje pedagog szkolny (zgodnie z aktualnymi potrzebami);
- 4) Opinie i orzeczenia poradni znajdują się u pedagoga szkolnego (ich treści objęte są tajemnicą i wykorzystywane są wyłącznie na potrzeby szkoły);
- 5) Szkoła respektuje i uwzględnia w pracy z uczniem opinie i orzeczenia publicznych i niepublicznych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych;
- 6) Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe specjalistyczne w oddziale, do którego uczęszcza dziecko, zobligowani są do zapoznania się z treścią opinii lub orzeczenia;
- 7) Wychowawcy i nauczyciele przedmiotów uwzględniają opinię poradni w pracy z uczniem, stosują się do zaleceń poradni ustalając indywidualne wymagania w stosunku do poszczególnych uczniów;
- 8) Numer opinii lub orzeczenia jest umieszczony w dzienniku lekcyjnym przy numerze ucznia w dziale: „Inne informacje o uczniu”.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:

- 1) przekazywanie informacji o zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w poszczególnych oddziałach przez:
  - a) dyrektora na początku roku szkolnego,
  - b) wychowawcę podczas pierwszego spotkania w klasie;
- 2) informowanie rodziców o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikujących przez wychowawcę na pierwszym spotkaniu od momentu wejścia nowego zarządzenia;
- 3) przekazywanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce przez:
  - a) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów (po lekcjach),
  - b) wyznaczenie przez dyrektora stałego dnia w miesiącu poświęconego na rozmowy indywidualne wychowawców i nauczycieli z rodzicami;
- 4) przekazywanie informacji i porad w sprawach wychowywania i dalszego kształcenia dzieci poprzez:
  - a) spotkania i pogadanki dla rodziców,
  - b) udzielanie aktualnych informacji,
  - c) zalecenie rodzicom (opiekunom prawnym) złożenia wniosku do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w przypadku dzieci mających problemy z nauką lub sprawiającym kłopoty wychowawcze;

- 5) udzielanie informacji dotyczących postępów bądź trudności w nauce dzieci, porad lub wskazówek w celu zapobiegania i eliminowania tych trudności.
8. Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Każdy z programów stanowi odrębną całość i dołączony jest do Statutu Szkoły Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie.
9. W celu realizacji zadań profilaktycznych organizowane są na terenie szkoły dla uczniów i ich rodziców spotkania z pracownikami poradni psychologiczno- pedagogicznej, przedstawicielami służb medycznych, straży pożarnej, policji oraz innych organizacji i stowarzyszeń działających na rzecz edukacji, wychowania i opieki.
10. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych.
- 1) Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych:
- szkoła posiada obiekty lub urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego: salę gimnastyczną, halę sportową i boisko szkolne,
  - szkolenie sportowe jest także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych m.in.: Orlików i boisk sportowych na terenie gminy,
  - szkolenie sportowe w oddziałach sportowych prowadzone jest w ramach zajęć sportowych, według programów szkolenia sportowego opracowanych dla następujących dyscyplin sportu: wybranych gier zespołowych i lekkiej atletyki,
  - obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin,
  - w ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania,
  - liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 osób, za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być niższa,
  - w uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale,
  - oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla II etapu edukacyjnego szkoły podstawowej,
  - w ramach programu szkolenia sportowego szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe,
  - w oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - szkoła zapewnia uczniom jeden pełnowartościowy posiłek dziennie, zasady odpłatności uczniów za wyżywienie określają odrębne przepisy;
- 2) Zadania oddziałów sportowych:
- stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
    - opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
    - dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych,

- umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
- organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od nauki, określonej odrębnymi przepisami.

10. Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole:

- 1) Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może zorganizować prowadzenie klas innowacyjnych lub eksperymentalnych na warunkach określonych przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 2) Zakres, tematyka i sposób realizacji działalności innowacyjnej bądź eksperymentalnej w szkole uwarunkowany jest akceptacją autora oraz pozytywną opinią Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na temat jej wdrożenia w szkole;
- 3) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

11. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom klas I – VI, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom.

- 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora;
- 5) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz inni specjaliści w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 6) Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - a) rodzicami dzieci,
  - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 7) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - a) dziecka,
  - b) rodziców dziecka,
  - c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  - d) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 8) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, terapii pedagogicznej, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - b) porad i konsultacji;
- 9) Na udział dzieci w zajęciach specjalistycznych wymagana jest pisemna zgoda rodziców;

- 10) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 11) Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści;
- 12) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 13) W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy;
- 14) Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy do obowiązków wychowawców oddziału.

## **Rozdział III**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 3**

##### 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

##### 2. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) opracowanie dokumentacji programowo – organizacyjnej szkoły (plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych szkoły);
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru zawierającego:
  - przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia,
  - tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
- 4) dobieranie kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych oraz zatrudnianie ich;
- 5) powoływanie zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo - zadaniowych oraz przewodniczących zespołów;
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz wpływ na podejmowanie tych uchwał;

- 7) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 8) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- 9) przyznawanie nagród dyrektora i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z innych przepisów;
- 12) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 13) publikowanie tekstu ujednoczonego Statutu.

### 3. Rada Pedagogiczna.

- 1) Zasady pracy Rady Pedagogicznej:
  - a) Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy,
  - b) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
  - c) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni goście z głosem doradczym,
  - d) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane,
  - e) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
  - f) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e) zatwierdzenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - g) ustalenie regulaminu swojej działalności,
  - h) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - i) przygotowanie projektu Statutu albo jego zmian,
  - j) wykonywanie kompetencji należących do Rady Szkoły określonych w *Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*;
- 3) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,

- d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- e) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- f) kandydatury na stanowiska kierownicze w szkole.

#### 4. Samorząd Uczniowski.

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
- 2) Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego:
  - a) propagowanie zdrowego współzawodnictwa,
  - b) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współzawodnictwa oraz współdziałania, wychowanie dla społeczeństwa demokratycznego,
  - c) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - d) kształtowanie warunków do aktywności społecznej oraz samokontroli, samooceny oraz samodyscypliny uczniów,
  - e) rozwijanie inicjatywy i samodzielności uczniów,
  - f) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w sprawach publicznych i aktywnego współdziałania w życiu społecznym,
  - g) utrwalanie tradycji narodowych, zwyczajów szkoły i środowiska uczniowskiego,
  - h) kształtowanie zachowań proekologicznych,
  - i) przedstawienie innym organom szkoły opinii i potrzeb ogółu uczniów, spełnienie wobec tych organów rzecznictwa interesów ogółu uczniów,
  - j) kultywowanie szacunku dla tradycji narodowych i dla dorobku nauki polskiej,
  - k) organizowanie imprez kulturalnych, współpraca z różnymi placówkami kultury,
  - l) organizowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz klasy i szkoły,
  - m) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w nauce lub środowisku rówieśniczym,
  - n) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom,
  - o) dbanie o dobre imię i honor szkoły, wzbogacanie jej tradycji,
  - p) wdrażanie do wyrabiania dbałości o sprzęt, urządzenia, pomoce naukowe, budynek szkoły;
- 3) Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
  - a) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
  - b) wyrażanie opinii dotyczących organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, problemów dzieci i młodzieży, czasu i form imprez kulturalnych,
  - c) współpraca z organami szkoły podczas formułowania przepisów wewnętrznych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
  - d) redagowanie gazetek, organizowanie i prowadzenie apeli,
  - e) możliwość zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - f) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - g) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powoływania i odwoływania określonego nauczyciela na opiekuna koordynatora Samorządu Uczniowskiego oraz nauczycieli na opiekunów sekcji Samorządu Uczniowskiego,
  - h) możliwość wyrażania własnej opinii na temat pracy nauczyciela, która wpływa na jego ocenę.

## 5. Rada Rodziców.

- 1) W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów;
- 2) Skład Rady Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, do Rady Rodziców wchodzi osoba, która zdobyła najwięcej głosów;
- 3) W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, wybory przeprowadza się podczas pierwszego zebrania rodziców w każdym roku szkolnym;
- 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych (klasowych) do Rady Rodziców szkoły;
- 4) Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy;
- 5) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej oraz dyrektora szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 6) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodny ze Statutem szkoły;
- 7) Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców proponując ich wysokość oraz z innych źródeł;
- 8) Prezydium Rady Rodziców w czasie swoich posiedzeń określonych regulaminem decyduje o wydatkach w ramach planu finansowego, zwalnianiu częściowym lub całkowitym ze składek;
- 9) Rada Rodziców udziela pomocy w bieżącej działalności szkoły i planowaniu form jej działalności w przyszłości;
- 10) Rada Rodziców bierze udział w organizowaniu uroczystości szkolnych;
- 11) Rada Rodziców uzgadnia z dyrektorem szkoły wzór mundurka szkolnego;
- 12) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki;
- 13) Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 14) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt. 13 lit. a, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## 6. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.

- 1) Każdy wymieniony organ ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;



- 2) Współdziałanie organów szkoły przejawia się w następujący sposób:
  - a) zebrania Rady Pedagogicznej są prowadzone przez dyrektora szkoły z uczestnictwem przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego – w szczególnych sytuacjach,
  - b) najnowsze zarządzenia władz oświatowych są przekazywane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udostępniane do wglądu w kancelarii szkoły i bibliotece szkolnej,
  - c) zarządzenia i informacje dla nauczycieli umieszczane są także na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
  - d) zebrania Rady Rodziców odbywają się z udziałem dyrekcji szkoły, a także pedagoga szkolnego i zaproszonych nauczycieli,
  - e) zarządzenia i informacje dotyczące uczniów przekazywane są na apelach uczniów,
  - f) wychowawcy przekazują uczniom informacje w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy, a Samorząd Uczniowski w formie ogłoszeń na tablicach na korytarzu szkoły i apelach szkolnych;
  
- 3) Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozwiązuje dyrektor i Rada Pedagogiczna:
  - a) konflikty między uczniami rozwiązują wychowawcy, jeżeli to konieczne w porozumieniu z zainteresowanymi rodzicami i samorządem klasowym, w szczególnych wypadkach pedagog szkolny, psycholog szkolny i dyrektor szkoły,
  - b) konflikt między nauczycielem a uczniem rozstrzyga dyrektor, przy udziale pedagoga i psychologa,
  - c) konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor, jeżeli to konieczne, w obecności przewodniczącego Rady Rodziców,
  - d) spory między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor szkoły kierując się dobrem uczniów,
  - e) w trakcie rozstrzygania sporów nie mogą być naruszone kompetencje żadnej ze stron,
  - f) zaistniałe nieporozumienie może zgłosić każda ze stron konfliktu bezpośrednio dyrektorowi szkoły lub przewodniczącemu Rady Rodziców,
  - g) sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron w terminie możliwie jak najkrótszym – jednak nie dłuższym niż 14 dni.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 4**

##### 1. Organizacja szkoły:

- 1) Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego w zakresie jednej klasy jest rok szkolny;
- 2) Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają bieżące przepisy o organizacji roku szkolnego, na podstawie których opracowywany jest wewnętrzny szkolny kalendarz roku szkolnego, uwzględniający min. terminy 6 dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 3) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - a) I półrocze trwa od 1 września do ostatniego dnia nauki przed feriami zimowymi, jednak nie dłużej niż do 31 stycznia danego roku szkolnego,

- b) II półrocze rozpoczyna się po zakończeniu ferii zimowych lub z początkiem lutego i trwa do ostatniego dnia zajęć ustalonego przez MEN;
- 4) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się prowadzenie w/w zajęć w soboty, gdy zachodzi potrzeba odpracowania zajęć z innego dnia;
  - 5) Zajęcia edukacyjne w szkole rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup> i realizowane są w systemie jednozmianowym.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) świetlicy;
  - 3) biblioteki z czytelnią;
  - 4) pracowni informatycznej;
  - 5) sali gimnastycznej;
  - 6) hali sportowej;
  - 7) boiska szkolnego;
  - 8) placu zabaw;
  - 9) szatni;
  - 10) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - 11) stołówki z zapleczem kuchennym.
3. Każdemu oddziałowi z I etapu edukacyjnego przydzielona jest na okres 3 lat pracownia, w której odbywają się całodzienne zajęcia.
4. W każdej pracowni znajduje się regulamin korzystania z niej, gwarantujący uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć i poza nimi.
5. Korzystanie z boiska szkolnego oraz placu zabaw regulują oddzielne regulaminy.
6. W szkole została wdrożona polityka bezpieczeństwa internetowego.
7. Wszystkie komputery w szkole, do których dostęp mają uczniowie, wyposażone są w oprogramowanie zabezpieczające, chroniące wychowanków przed zagrożeniami, jakie mogą spotkać w sieci.
- 1) Oprogramowanie zapewnia bezpieczeństwo uczniom korzystającym w szkole z Internetu;
  - 2) Posiada skuteczne opcje filtrowania, zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie.

## § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy od I do VI, w których realizuje się cele i zadania szkoły.
3. Oddziały oznaczone są kolejnymi literami alfabetu.
4. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na dwa etapy:
  - 1) I etap edukacyjny – edukacja wczesnoszkolna - klasy I-III;
  - 2) II etap edukacyjny – klasy IV-VI.

5. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w oddziałach liczących od 22 do 30 uczniów z zastrzeżeniem ust. 2a, 3 i 4. Oddziały o innej liczebności można tworzyć po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w nowotworzonych oddziałach klas I może wynosić nie więcej niż 25 uczniów (liczba ta może być zwiększona do 27 uczniów po zatrudnieniu asystenta nauczyciela).
7. Liczba uczniów w oddziale sportowym wynosi co najmniej 20 i nie więcej niż 28 uczniów. Szczegółowe zasady organizacji oddziału sportowego określa §2 ust. 2 pkt 1 Statutu.
8. Listy uczniów w poszczególnych klasach ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem, o ile to możliwe, równego podziału na grupę dziewcząt i chłopców.
9. Na II etapie edukacyjnym na zajęciach komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów dokonuje się podziału uczniów na grupy – w tym również międzyoddziałowe, z uwzględnieniem tego, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych znajdujących się w pracowni komputerowej.
10. Na II etapie edukacyjnym na obowiązkowych zajęciach z języków obcych dokonuje się podziału uczniów na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z możliwością uwzględnienia stopnia znajomości języka obcego przez uczniów.
11. Na zajęciach wychowania do życia w rodzinie dokonuje się podziału uczniów na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
12. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, dopuszcza się organizację zajęć oddzielnie dla chłopców i dziewcząt oraz tworzenie grup międzyoddziałowych.
13. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, dopuszcza się przenoszenie uczniów z jednej klasy do innej.
14. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zorganizować prowadzenie klas terapeutycznych, innowacyjnych lub eksperymentalnych na warunkach określonych odrębnymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
15. Lekcje religii/etyki, będącej przedmiotem nieobowiązkowym, są prowadzone dla uczniów, których rodzice zadeklarują zgodę w formie pisemnej. Deklaracja ta nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
  - 1) Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są opieką świetlicy szkolnej lub biblioteki bądź uczestniczą w innych zajęciach opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) Jeżeli lekcja religii/etyki wypada na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń, o którym mowa w pkt. 1 może być zwolniony z obecności w szkole na prośbę rodziców za zgodą dyrektora szkoły;
  - 3) Ocena z religii/etyki jest wliczana do średniej ocen;
  - 4) Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii/etyki nie podlega ocenie z tych zajęć – nie ma to wpływu na średnią z pozostałych przedmiotów.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych jest obecny na zajęciach, nie uczestnicząc w nich. W przypadku, gdy wychowanie fizyczne/zajęcia komputerowe są pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń na pisemną prośbę rodzica może być zwolniony do domu. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną.

17. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane w klasach V i VI. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach – wówczas jego nieobecność jest nieodnotowywana i nie ma wpływu na frekwencję.
18. Uczniowi, który nie uczęszcza na religię/etykę lub zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie wpisuje się nieobecności. Stan klasy na tych zajęciach zmniejsza się odpowiednio.
19. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym, zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego, ustalić dodatkowe 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
21. W dniach, o których mowa w ust. 19 i 20, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

## § 6

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dotyczy to I i II etapu edukacyjnego.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, dwie przerwy obiadowe trwają odpowiednio po 20 i 15 minut.

## § 7

1. Świetlica szkolna.
  - 1) Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów prawnych), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę;
  - 2) Nabór dzieci do świetlicy prowadzi się na podstawie kart zgłoszenia dziecka złożonych przez rodziców do opiekunów świetlicy. W podaniu winny się znaleźć informacje dotyczące godzin przebywania dziecka na świetlicy, godzin odjazdu wybranym gimbusem, osób upoważnionych do odbioru ucznia oraz dane kontaktowe z rodzicami (opiekunami prawnymi);
    - a) pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy szkolnej mają uczniowie z klas I – III rodziców samotnie wychowujących dzieci lub obojga rodziców pracujących zawodowo,
    - b) o przyjęcie na świetlicę szkolną mogą ubiegać się uczniowie klas IV-VI znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej lub życiowej, dojeżdżający do szkoły spoza Słupna, o ile świetlica dysponuje wolnymi miejscami;
  - 3) W świetlicy szkolnej prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawiać więcej niż 25 uczniów;

- 4) Świetlica mieści się w pomieszczeniach do tej funkcji przystosowanych, wyposażonych w sprzęt i materiały potrzebne do zajęć (w miarę posiadanych środków finansowych);
- 5) W czasie zajęć organizowanych w świetlicy realizowane są zadania opiekuńczo – wychowawcze szkoły;
- 6) Praca wychowawców świetlicy odbywa się na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
- 7) Świetlica prowadzi różne formy działalności kulturalnej, podstawową formą pracy świetlicy szkolnej jest przygotowanie i organizowanie:
  - a) zadań i ćwiczeń samodzielnie wykonywanych przez dzieci,
  - b) gier i zabaw ruchowych,
  - c) odrabiania pracy domowej,
  - d) zajęć muzycznych, plastycznych i innych,
  - e) spacerów, wycieczek, uroczystości, imprez szkolnych itp.;
- 8) W świetlicy organizowana jest pomoc w odrabianiu lekcji dzieciom uczęszczającym na zajęcia świetlicowe;
- 9) Czas pracy świetlicy ustalany jest przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego i jest uzależniony od zgłoszonych przez rodziców potrzeb w zakresie opieki oraz zgody organu prowadzącego;
- 10) Uczeń bez pisemnej zgody rodziców nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych;
- 11) Rodzic może wystąpić z pisemną prośbą o samodzielny powrót dziecka do domu lub odbieranie go przez inne osoby, biorąc za to pełną odpowiedzialność;
- 12) Szczegółowe zasady obowiązujące w świetlicy szkolnej precyzuje osobny regulamin.

## § 8

### 1. Zadania i organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza.

- 1) Postanowienia ogólne:
  - a) biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie,
  - b) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice, zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki,
  - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi nie mniej niż 30 godzin tygodniowo,
  - d) biblioteka udostępnia zbiory od 10 września do 10 czerwca każdego roku szkolnego,
  - e) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów,
  - f) biblioteka jest czynna codziennie, a godziny jej pracy są dostosowane do rozkładu zajęć lekcyjnych, godziny te umożliwiają dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 2) Zadania biblioteki szkolnej:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) wypożyczanie zbiorów i korzystanie z nich na miejscu,
  - c) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej (zgodnie z obowiązującymi w szkole programami),
  - d) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - e) prowadzenie dokumentacji – kroniki szkolnej;

- 3) Organizacja biblioteki szkolnej:
- a) biblioteka zlokalizowana jest w miejscu łatwo dostępnym, w lokalu suchym, właściwie oświetlonym i ogrzany,
  - b) w skład zespołu bibliotecznego wchodzi następujące pomieszczenia — wypożyczalnia, czytelnia wyposażona w sprzęt audiowizualny i stanowiska komputerowe,
  - c) biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy,
  - d) wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację oraz zakup druków bibliotecznych,
  - e) wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu szkoły, mogą być też uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców,
  - f) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki należy planować na początku roku budżetowego,
  - g) księgozbiór biblioteki szkolnej stanowią:
    - lektury, księgozbiór podręczny, literatura popularnonaukowa, księgozbiór dla nauczycieli, czasopisma dziecięce i społeczno-kulturalne,
    - czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez 5 lat (mogą być one przechowywane w pracowniach metodycznych),
    - prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są jedynie w pomieszczeniach czytelnia,
  - h) w bibliotece znajdują się dokumenty szkolne, które są traktowane jak pozycje księgozbioru podręcznego i jedynie za zgodą dyrektora można z nich korzystać poza pomieszczeniami biblioteki,
  - i) biblioteka szkolna, począwszy od roku szkolnego 2014/2015 odpowiedzialna jest za przechowywanie, ewidencjonowanie i wypożyczanie podręczników ministerialnych:
    - począwszy od roku szkolnego 2014/2015 w pierwszym tygodniu września każdemu uczniowi klasy pierwszej wychowawca przekazuje pierwszą część darmowego podręcznika oraz podręcznik do zajęć z języka angielskiego – pozostałe trzy części podręcznika są użyczane po skończeniu części wcześniejszej,
    - w roku szkolnym 2015/2016 darmowe podręczniki otrzymują uczniowie klasy pierwszej (używane), drugiej (nowe) i czwartej (nowe),
    - w następnych latach powyższa procedura dotyczy będzie kolejnych roczników – uczniów klas III i V, a następnie klas VI,
    - używane podręczniki są przydzielane uczniom w drodze losowania w obecności rodzica ucznia,
    - podręczniki zostają wprowadzone do dodatkowej ewidencji biblioteki szkolnej, stając się jednocześnie własnością organu prowadzącego (każdy podręcznik posiada numer ewidencyjny i pieczęć biblioteki szkolnej),
    - przed otrzymaniem podręcznika rodzic/opiekun zobligowany jest do zapoznania się z *zarządzeniem dyrektora szkoły nr 1/2014/15 z dnia 1.09.2014 r.* oraz niniejszym regulaminem i podpisania listy potwierdzającej odbiór podręczników,
    - uczeń ma prawo korzystać z podręcznika zarówno w szkole, jak i w domu,
    - uczeń ma obowiązek dbać o otrzymany podręcznik (założenie okładki, podpisanie tylko w wyznaczonym miejscu, nie nanoszenie żadnych notatek, rysunków lub zaznaczeń, nie wyrywanie, zaginanie kartek, itp.),
    - w przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika rodzic/opiekun zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę klasy i nauczyciela bibliotekarza w celu ustalenia dalszych czynności postępowania,
    - w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, rodzic ucznia dokona zwrotu kosztu podręcznika (na zasadach określonych odrębnymi przepisami),

- koszt podręcznika określony zostanie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczony na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra (kwota, o której mowa, stanowi dochód budżetu państwa),
  - podręcznik uznaje się za zniszczony lub zacytany, jeżeli 30% jego powierzchni ulegnie zniszczeniu lub zacytaniu,
  - w wyjątkowych/spornych sytuacjach komisja w składzie: nauczyciele bibliotekarze, dyrektor szkoły, wychowawca i pedagog, ustala stopień zniszczenia podręcznika – decyzja komisji jest ostateczna;
- 4) Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor, który:
- a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwie wyposaża oraz zabezpiecza środki finansowe na jej działalność,
  - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) zarządza przeprowadzenie skontrolowania zbiorów bibliotecznych (co 5 lat),
  - d) nadzoruje przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika,
  - e) powołuje i przewodniczy komisji skontrolującej,
  - f) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
  - g) zarządza inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych wg aktualnych potrzeb szkoły,
  - h) kontroluje dokumentację biblioteki szkolnej;
- 5) Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- a) praca pedagogiczna obejmuje:
    - udostępnianie zbiorów użytkownikom,
    - działalność informacyjną (biblioteczną, tekstową, bibliograficzną),
    - udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej - zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania,
    - organizowanie i inspirowanie pracy zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
    - prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - udzielanie nauczycielom, wychowawcom pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
    - poradnictwo w doborze literatury,
  - b) prace organizacyjno - techniczne obejmują:
    - opracowanie rocznego planu pracy,
    - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły,
    - ewidencję zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - opracowanie bibliotecznego zbiorów,
    - selekcję zbiorów,
    - konserwację zbiorów,
    - doskonalenie warsztatu pracy,
    - opracowanie regulaminów: czytelni, wypożyczalni i pracowni ICIM,
    - organizację warsztatu informacyjnego,
    - wydzielanie księgozbioru podręcznego,
    - prowadzenie katalogów (alfabetycznego, rzeczowego, zbiorów audiowizualnych, ilustrowanych),
    - planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;

- 6) Biblioteka szkolna współpracuje z:
- a) uczniami w zakresie: rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia, propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej oraz doskonalenia umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji,
  - b) nauczycielami w zakresie: doskonalenia zawodowego, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, informowania o stanie czytelnictwa, pomocy w organizacji uroczystości szkolnych oraz gromadzenia pomocy bibliotecznych niezbędnych do realizacji zadań przedmiotowych i wychowawczych,
  - c) rodzicami w zakresie: pomocy w doborze literatury i nagród książkowych, popularyzowania nowości wydawniczych, informowania o stanie czytelnictwa uczniów oraz współpracy w dokonywaniu zakupu nowych dodatkowych pozycji bibliotecznych,
  - d) innymi bibliotekami w zakresie: wspólnego organizowania imprez cyklicznych, wymiany wiedzy i doświadczeń, udziału w targach, kiermaszach itp.

## **§ 9**

Nie dotyczy

## **§ 9a**

1. W celu wspomaganie realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę z zapleczem kuchennym.
2. Szczegółowe zasady działalności stołówki szkolnej określa odrębny regulamin.

## **§ 10**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.



## **Rozdział V**

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

#### **§ 11**

##### 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

- 1) Szkoła zatrudnia:
  - a) nauczycieli – w tym asystentów nauczycieli,
  - b) pracowników administracji,
  - c) pracowników obsługi;
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w ust.1 oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy;
- 3) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 4) Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego i podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

##### 2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli.

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, które nauczyciel realizuje poprzez:
  - a) systematyczną kontrolę miejsca zajęć z uczniami i usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi szkoły istniejących zagrożeń,
  - b) sprawdzanie sprzętu sportowego przed rozpoczęciem każdych zajęć wychowania fizycznego,
  - c) szczególną kontrolę uczniów w pracowniach informatycznych,
  - d) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji,
  - e) dbałość o zdyscyplinowanie uczniów w czasie lekcji i w czasie przerw,
  - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa nie tylko na zajęciach w szkole, ale na wszystkich zajęciach pozalekcyjnych;
- 2) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego odbywa się przez:
  - a) realizację programu kształcenia i osiągania optymalnych wyników w nauce,
  - b) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu i zajęć pozalekcyjnych,
  - c) prawidłowy dobór podręczników dopuszczonych do użytku przez MEN,
  - d) prawidłowy dobór metod i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu,
  - e) informowanie rodziców, wychowawców, Rady Pedagogicznej i dyrektora o wynikach uczniów w nauce;
- 3) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny odbywa się poprzez:
  - a) odpowiednie zabezpieczenie sprzętu przed kradzieżą lub zniszczeniem,
  - b) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły poważnych uszkodzeń sprzętu,
  - c) współdziałanie z nauczycielem – bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań zachodzi poprzez:

- a) kierowanie uczniów zdolnych bądź utalentowanych do kół przedmiotowych lub zainteresowań,
  - b) umożliwianie i pomoc w przystąpieniu do konkursów,
  - c) branie udziału w nadobowiązkowych zajęciach sportowych,
  - d) wyróżnianie najlepszych uczniów;
- 5) Bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów są zachowywane poprzez:
- a) jawność kryteriów ocen,
  - b) omawianie sprawdzianów uczniowskich oraz prac pisemnych z całym zespołem uczniów,
  - c) jawne wystawienie ocen z odpowiedzi ustnych z podanym uzasadnieniem,
  - d) podanie punktacji ze sprawdzianów pisemnych;
- 6) Przewycięzanie niepowodzeń ucznia po uprzednim zapoznaniu się z jego potrzebami ma miejsce poprzez:
- a) organizowanie zespołów wyrównawczych z języka polskiego i matematyki,
  - b) nauczanie indywidualne uczniów z orzeczeniem z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - c) dostosowanie treści nauczania do ograniczonych możliwości ucznia,
  - d) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
  - e) umożliwianie nauki w szkole masowej uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej nauczycieli odbywa się poprzez:
- a) podejmowanie studiów wyższych,
  - b) kontynuowanie nauki na studiach podyplomowych,
  - c) doskonalenie zawodowe na kursach przedmiotowo – metodycznych,
  - d) samokształcenie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - e) udział w konferencjach metodycznych,
  - f) samodzielne pogłębianie wiedzy;
- 8) Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze oraz nauczyciele wychowawcy realizują zadania określone w §12 – 15.
3. W szkole podstawowej na poziomie edukacji wczesnoszkolnej może być zatrudniony asystent nauczyciela.
- 1) Do zadań asystenta nauczyciela należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela;
  - 2) Asystent posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne;
  - 3) Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w kodeksie pracy, z tym że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego;
  - 4) Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej;
  - 5) Szczegółowe zadania asystenta nauczyciela określa dyrektor szkoły.
4. Szczegółowy zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów przez innych pracowników szkoły.

- 1) Pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowiskach: starsza woźna, woźna, sprzątaczką oraz konserwator zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szatni podczas przerw międzylekcyjnych oraz w czasie wchodzenia i wychodzenia ze szkoły;
- 2) Do obowiązków pracowników niepedagogicznych należy obserwowanie zachowań uczniów w czasie ich pobytu na terenie szkoły, niezwłoczne przeciwdziałanie oraz poinformowanie nauczyciela o wszelkich niepożądanych zachowaniach uczniów.

## § 12

Nie dotyczy

## **Rozdział VI** **NAUCZYCIELE ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH**

### § 13

1. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej (nauczycieli wspomagających).
  - 1) Zadania nauczycieli wspomagających:
    - a) prowadzą wspólnie z nauczycielem wiodącym zajęcia edukacyjne,
    - b) realizują wspólnie z nauczycielem wiodącym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,
    - c) prowadzą wspólnie z nauczycielem wiodącym oraz specjalistami pracę wychowawczą,
    - d) uczestniczą w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
    - e) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie.
2. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, innych nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
  - 1) Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron,
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
    - c) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
    - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
    - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - i) utrzymywanie kontaktów z przedszkolem celem rozpoznawania środowiska przyszłych pierwszoklasistów;
- 2) Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - c) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - i) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły;
- 3) Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:
- a) sprawowanie opieki logopedycznej nad uczniami szkoły,
  - b) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
  - c) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - f) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
  - g) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadami wymowy,
  - h) wzbogacanie swojego warsztatu pracy i dbanie o powierzone mienie szkolne,
  - i) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, z którymi prowadzi zajęcia,
  - j) prowadzenie następującej dokumentacji:
    - roczny plan pracy logopedy,
    - dziennik logopedy;

- 4) Do zadań specjalisty prowadzącego gimnastykę korekcyjną należy w szczególności:
    - a) przeciwdziałanie istniejącym wadom postawy i wyrównywanie odchyłeń fizjologicznych,
    - b) wdrażanie dzieci do dbałości o higienę i zdrowie,
    - c) wdrażanie dzieci do samoogzewkowania nawyku prawidłowej postawy,
    - d) wdrażanie dzieci do samodoskonalenia sprawności i kondycji fizycznej,
    - e) wdrażanie do rozumienia potrzeby i konieczności czynnego uczestnictwa w różnych formach aktywności ruchowej w życiu codziennym,
    - f) dbanie o wszechstronny i harmonijny rozwój organizmu uczniów,
    - g) kompensacja ujemnych skutków nieodpowiedniego trybu życia,
    - h) korygowanie zaburzeń statyki ciała oraz przeciwdziałanie ich utrwalaniu i pogłębianiu się,
    - i) wyrównywanie zaburzeń w rozwoju motorycznym,
    - j) zapobieganie powstawaniu zaburzeń statyki ciała oraz wyrównywanie niedoboru ruchu dzieci z odchyleniami w stanie zdrowia lub rozwoju, które ograniczają ich udział w obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego lub w których ćwiczenia fizyczne są istotnym elementem ich leczenia lub korekcji;
  
  - 5) Do zadań rewalidatora należy w szczególności:
    - a) otaczanie opieką dzieci niepełnosprawnych, dbanie o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie podczas zajęć,
    - b) rozpoznawanie potrzeby i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie wnikliwej obserwacji pedagogicznej oraz wspomaganie dzieci w procesie wychowania i kształcenia,
    - c) wspieranie mocnych stron dzieci ukierunkowane na podniesienie ich samooceny,
    - d) podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania,
    - e) współpraca z rodzicami dzieci z niepełnosprawnością oraz organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
    - f) udzielanie pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
    - g) prowadzenie dokumentacji: dziennika zajęć rewalidacyjnych, planów pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz innej dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  
  - 6) Do zadań nauczycieli terapii pedagogicznej należy w szczególności:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
    - b) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
    - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez specjalistów, o których mowa w ust. 1 i 2.

## **Rozdział VII**

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELI**

#### **§ 14**

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły klasowe, zespoły przedmiotowe, zespoły nauczycieli specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i placówkach oraz inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia klasach I-III oraz IV-VI tworzą zespoły nauczycieli, których zadaniem jest:
  - 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danej klasy oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeby;
  - 2) podejmowanie działań mających na celu integrowanie treści objętych podstawą programową oraz kształcenie umiejętności zawartych w standardach egzaminacyjnych;
  - 3) bieżąca analiza i ocena procesu nauczania i wychowania w danej klasie/oddziale;
  - 4) analiza sprawdzianów (na starcie, próbnych i końcowych);
  - 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 6) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego, oddziału oraz pojedynczych uczniów;
  - 7) wraz z wychowawcą danego oddziału organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów (analiza opinii i orzeczeń, określenie form pomocy);
  - 8) realizacja ustalonych indywidualnych programów pracy z uczniami wymagającymi pomocy, analiza ich skuteczności oraz ewentualna modyfikacja;
  - 9) rozpoznanie warunków środowiskowych uczniów;
  - 10) pomoc rodzinie;
  - 11) diagnozowanie i usprawnianie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Szkolnego Programu Wychowawczego;
  - 12) doskonalenie w zakresie komunikowania się, sprawnego przepływu informacji i wspólnego podejmowania decyzji.
4. W szkole powołane są następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) nauczania blokowego;
  - 3) humanistyczny;
  - 4) matematyczno – przyrodniczy.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) Organizacja współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizowania programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;

- 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) Wspólne opracowywanie indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Cele i zadania zespołu wychowawczego.

- 1) Zespół wychowawczy powołuje się doraźnie (na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego) w celu rozstrzygnięcia lub oceny zaistniałej sytuacji oraz pomocy uczniom;
- 2) W skład zespołu wychowawczego wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog i psycholog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego oraz zainteresowani wychowawcy;
- 3) Cele i zadania zespołu to w szczególności:
  - a) analizowanie sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów trudnych wychowawczo oraz z kłopotami w nauce,
  - b) analizowanie pracy szkoły oraz realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego,
  - c) koordynacja współdziałania przedstawicieli rady pedagogicznej z wychowawcami w celu uzgodnienia działań wychowawczych wobec uczniów zagrożonych wychowawczo,
  - d) analizowanie trudnej sytuacji ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły organizowanie stosownej pomocy materialnej,
  - e) współpraca z pedagogiem w celu ustalenia zasad pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla uczniów,
  - f) uwzględnianie we wnioskach do planów pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły zebranych uwag i wniosków składanych przez rodziców, nauczycieli, uczniów i organizacje szkolne,
  - g) opracowywanie i postulowanie zmian dotyczących przyjętych kryteriów ustalania ocen z zachowania;
- 4) Zespół ma prawo wnioskować do Rady Pedagogicznej o zastosowanie kar regulaminowych zgodnie ze Statutem szkoły.

7. Zespół ds. ewaluacji Statutu pracuje doraźnie, w ramach bieżących potrzeb szkoły. Jego zadaniem jest modyfikowanie treści statutu do bieżących potrzeb placówki, z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa oświatowego.

8. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i placówkach.

- 1) Do zadań zespołów należy określenie zaleconych form, sposobów i okresu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej, w przypadku ucznia posiadającego takie orzeczenie;
- 2) Po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły, dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i okresach udzielania pomocy oraz wymiarze godzin poszczególnych form pomocy na dany rok szkolny;
- 3) Zespoły opracowują Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne (IPET) realizowane w bieżącym roku szkolnym po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny sposobu funkcjonowania ucznia, we współpracy (w zależności od potrzeb) z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradnią specjalistyczną;
- 4) Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i placówkach reguluje procedura udzielania pomocy – psychologiczno pedagogicznej oraz odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **ZADANIA WYCHOWAWCY**

#### **§ 15**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale – wychowawcy oddziału, zwanemu dalej wychowawcą.
  - 1) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
    - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
    - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 2) Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 :
    - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
    - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wspólnie z uczniami,
    - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
    - e) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
      - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,
      - wymiany doświadczeń i wzajemnej pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
      - włączania ich w sprawy życia szkoły i klasy;
    - f) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów - organizację i formy tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
    - g) w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę rodzicom / prawnym opiekunom na ich niedociągnięcia w zakresie obowiązków wobec dziecka,
    - h) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków;
  - 3) Nauczyciel – wychowawca jest zobowiązany do:
    - a) organizowania imprez klasowych i pozaklasowych np.: wycieczek, biwaków i rajdów,
    - b) prowadzenia dokumentacji: dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, planu pracy wychowawcy, wypisywania świadectw szkolnych,
    - c) organizowania spotkań z rodzicami, w uzasadnionych przypadkach natychmiastowego kontaktu z nimi,
    - d) poznawania warunków domowych ucznia poprzez ankiety, wywiady, własne obserwacje (zebrane informacje są wykorzystywane wyłącznie przez wychowawcę oraz pedagoga szkolnego),
    - e) pomagania w rozwiązywaniu konfliktów klasowych i zapobiegania im,
    - f) pozyskiwania inicjatyw rodziców na rzecz klasy i szkoły,
    - g) dbania o estetykę i wyposażenie powierzonej mu sali lekcyjnej;



- 4) Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych wspierających pracę szkoły np. poradni psychologiczno – pedagogicznej, policji, straży pożarnej, służby medycznej itp.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca prowadzi swoją klasę przez cały etap nauczania.
    - 1) Jeżeli w czasie roku szkolnego wychowawca odchodzi, dyrektor jest zobowiązany wprowadzić zmiany:
      - a) powierzyć klasę innemu wychowawcy – nauczycielowi, który nie ma wychowawstwa, a uczy w tej klasie,
      - b) nauczycielowi, który ma najwięcej godzin w tej klasie;
    - 2) Dopuszcza się zmianę wychowawcy w ciągu roku szkolnego, jeżeli:
      - a) wpłynie do dyrektora pismo od 75% rodziców uczniów danego oddziału z merytorycznym uzasadnieniem wniosku,
      - b) klasowa rada rodziców może wnioskować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może dokonać zmiany w przypadku zaakceptowania wniosku po dokonaniu oceny pracy wychowawcy w ciągu 1 miesiąca od wpłynięcia wniosku.
  3. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **Rozdział IX**

### **NAGRODY I KARY, BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§ 16**

1. Statut określa następujące rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary:
  - 1) Przewiduje się następujące nagrody:
    - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
    - b) list pochwalny wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców/ prawnych opiekunów,
    - c) pochwała dyrektora szkoły wobec grupy wiekowej,
    - d) list pochwalny dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców/ prawnych opiekunów,
    - e) dyplom uznania,
    - f) wyróżnienie na tablicy ogłoszeń,
    - g) nagrody rzeczowe: książki, statuetki, medale, puchary itp.
    - h) stypendium motywacyjne za naukę,
    - i) stypendium motywacyjne za wyniki sportowe,
    - j) nagroda Rady Rodziców bądź innych sponsorów,
    - k) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów klas IV – VI,
    - l) nagroda Wójta Gminy Słupno;

- 2) Uczeń może być ukarany poprzez:
  - a) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy,
  - b) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy z ustnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
  - c) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
  - d) wpis uwagi do dziennika lub *Dzienniczka ucznia*,
  - e) upomnienie dyrektora szkoły wobec grupy wiekowej,
  - f) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
  - g) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, wyjścia do kina, dyskoteki, wycieczki i inne formy organizowane przez wychowawcę lub szkołę),
  - h) zawieszenie w pełnieniu funkcji z wyboru lub odwołanie z funkcji,
  - i) przeniesienie do równoległej klasy w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - j) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
  - k) obniżenie oceny zachowania;
  
- 3) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność osobistą;
  
- 4) Nagrody i kary mogą być udzielane na wniosek:
  - a) dyrektora szkoły,
  - b) wychowawcy klasy,
  - c) pedagoga szkolnego,
  - d) Rady Pedagogicznej;
  
- 5) Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego stosownej kary;
  
- 6) Tryb odwoławczy od kary:
  - a) przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień,
  - b) uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary,
  - c) dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on w danej sprawie poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy,
  - d) uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary,
  - e) prawo do odwołania przysługuje również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.
  
2. Przypadki, w których Dyrektor szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej placówki:
  - 1) Stosowane środki i metody nie wpływają na zmianę zachowania ucznia;
  - 2) Uczeń sprawia kłopoty wychowawcze i odizolowanie go od dotychczasowych kolegów wpłynie pozytywnie na jego zachowanie bądź innych (np. całej grupy).
  
3. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.
  - 1) Prowadzona jest systematyczna kontrola miejsc, gdzie prowadzone są zajęcia, zagrożenia zgłaszane są dyrektorowi i niezwłocznie usuwane;
  - 2) Obecności uczniów podlegają kontroli na każdej lekcji, w przypadku nagłego opuszczenia szkoły przez ucznia podejmowane są działania ujęte w oddzielnej procedurze;
  - 3) Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów w czasie prowadzonych zajęć;

- 4) Nauczyciele pełnią dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 5) Budynek i teren wokół szkoły jest objęty nadzorem kamer CCTV;
- 6) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminów:
  - a) izb lekcyjnych,
  - b) pracowni informatycznej,
  - c) biblioteki szkolnej,
  - d) sali gimnastycznej,
  - e) hali sportowej,
  - f) placu zabaw,
  - g) boiska szkolnego,
  - h) stołówki szkolnej,
  - i) świetlicy szkolnej,
  - j) zachowania w szatni,
  - k) zachowania na korytarzu szkolnym;
- 7) Przychodzenie do szkoły ma miejsce nie wcześniej niż o godz. 7<sup>45</sup>, w przypadku wcześniejszego przyścia do szkoły niż wynika to z tygodniowego rozkładu zajęć, uczniowie zobowiązani są do przebywania w świetlicy szkolnej do godz. 7<sup>45</sup> lub w przypadku późniejszych lekcji do czasu rozpoczęcia zajęć;
- 8) Uczniowie po zakończonych lekcjach udają się na świetlicę lub do domu;
- 9) Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informowania o tym nauczycieli bądź dyrektora szkoły;
- 10) Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny uzgodnione z rodzicami/opiekunami prawnymi);
- 11) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych ujętych w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
- 12) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą obejmie inny pracownik szkoły posiadający stosowne kwalifikacje pedagogiczne;
- 13) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. absencja nauczycieli) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
- 14) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego są zobowiązani do zapoznania wychowanków z zasadami bhp i regulaminami pracowni oraz innych pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia;
- 15) W czasie zajęć nadobowiązkowych, w tym imprez sportowych, oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować trenerzy/instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć;
- 16) Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do przyprawiania do szkoły dzieci zdrowych;
- 17) Zasady postępowania obowiązujące w szkole w sytuacji złego samopoczucia dziecka:
  - a) stany nagłe – w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, dyrektor szkoły lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego – jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałych zdarzeniach,
  - b) inne problemy zdrowotne zgłaszane przez dzieci - w innych przypadkach, gdy dziecko

- zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego (np. kaszel, podwyższona temperatura ciała, dolegliwości bólowe), pielęgniarka lub nauczyciel po rozmowie z dzieckiem zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych), z zaleceniem konieczności odbycia konsultacji lekarskiej,
- c) rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły,
  - d) w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), zostaje ono odizolowane od grupy, a następnie do momentu przybycia rodziców/prawnych opiekunów przebywa w gabinecie pielęgniarki lub innym pomieszczeniu pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora;
- 18) Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą:
- a) jeśli uczeń z chorobą przewlekłą musi stale przyjmować leki w szkole, rodzice (przed przyjęciem go do placówki oświatowej) mają obowiązek poinformowania na jaką chorobę dziecko choruje oraz jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania), muszą też przekazać pielęgniarce zlecenie lekarskie i pisemne upoważnienie do podawania dziecku leków;
  - b) w czasie nieobecności pielęgniarki w szkole – w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) – czynności te mogą wykonywać również inne osoby (samo dziecko, nauczyciel), jeżeli zostały poinstruowane w tym zakresie;
  - c) delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki powinno mieć formę umowy (ustnej lub pisemnej) pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego a pracownikiem szkoły;
  - d) pracownik szkoły przyjmujący zadanie, o którym mowa w podpunkcie b), musi wyrazić na to pisemną zgodę;
  - e) na samodzielne przyjmowanie leków przez dziecko rodzice (prawni opiekunowie) muszą wyrazić pisemną zgodę;
- 19) Zasady postępowania w przypadku zwalniania dzieci podczas trwania zajęć szkolnych:
- a) dziecko powinno posiadać pisemną prośbę o zwolnienie podpisaną przez rodziców (opiekunów prawnych),
  - b) ucznia zwalnia nauczyciel przedmiotu, do którego zwróci się uczeń, fakt ten odnotowuje się w dzienniku stosując oznaczenia literowe ZW,
  - c) nauczyciel informuje o tym fakcie wychowawcę,
  - d) pisemną informację o zwolnieniu ucznia wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji klasowej,
  - e) w przypadkach losowych cznia można zwolnić na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, fakt ten należy odnotować w formie notatki w dzienniku lekcyjnym, podając datę i godzinę odbytej rozmowy,
  - f) jeżeli uczeń zapomniał pisemnego zwolnienia, zwolnienie może nastąpić tylko po telefonicznej konsultacji z rodzicem (prawnym opiekunem), fakt ten należy odnotować w formie notatki w dzienniku lekcyjnym;
- 20) Reprezentowanie szkoły przez ucznia na zewnątrz:
- a) w przypadku reprezentowania szkoły przez ucznia podczas zawodów, konkursów, wyjść na uroczystości – ucznia z zajęć zwalnia nauczyciel opiekun za zgodą rodziców

- (opiekunów prawnych) i dyrektora szkoły,
- b) listę uczniów zwolnionych nauczyciel opiekun wywiesza w pokoju nauczycielskim,
  - c) w dzienniku lekcyjnym w rubryce „frekwencja uczniów” fakt ten odnotuje się w następujący sposób: R – reprezentowanie szkoły;
- 21) Zwolnienie grupy uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych:
- a) uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich zajęć lekcyjnych,
  - b) informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana do wiadomości co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć,
  - c) do informowania uczniów o zwolnieniach z lekcji upoważniony jest przez dyrektora wychowawca lub nauczyciel uczący w danej klasie,
  - d) fakt zwolnienia klasy z lekcji odnotowuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym w rubryce przeznaczonej na wpisanie tematu wraz z podaniem przyczyny,
  - e) w przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego, bibliotekarza lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela;
- 22) Zasady postępowania w razie ucieczki ucznia ze szkoły:
- a) nauczyciel, który stwierdził nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na swojej lekcji, a uczeń ten był obecny na wcześniejszych godzinach lekcyjnych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy,
  - b) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy, nauczyciel powiadamia o nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia pedagoga lub dyrektora szkoły,
  - c) wychowawca ma obowiązek ustalić czy uczeń przebywa na terenie szkoły,
  - d) w przypadku, gdy wychowawca potwierdzi nieobecność ucznia na terenie szkoły, natychmiast informuje o tym fakcie dyrektora i rodziców / opiekunów prawnych ucznia;
- 23) Wprowadzono następujące zakazy:
- a) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną lub opiekunami uczniów,
  - b) zakaz wychodzenia uczniów w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły bez opieki nauczyciela;
  - c) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu innych – przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom /opiekunom prawnym uczniów.
4. Warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu poza budynkiem szkolnym.
- 1) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) Podczas wycieczek szkolnych pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami, szczegółowe przepisy reguluje regulamin wycieczek szkolnych;
  - 3) Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb i możliwości z pomocy rodziców, nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci;
  - 4) uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli w czasie zawodów sportowych, przeglądów, konkursów oraz innych inicjatyw organizowanych przez placówki i instytucje;
  - 5) podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika, co szczegółowo określają to regulaminy obiektów sportowych.

5. W szkole wdrożono następujące regulaminy i procedury:

- 1) Regulamin szkoły;
- 2) Regulamin przyjmowania ucznia do szkoły;
- 3) Regulamin hali sportowej;
- 4) Regulamin sali sportowej;
- 5) Regulamin uzyskania karty rowerowej;
- 6) Regulamin zachowania się na korytarzu szkolnym;
- 7) Regulamin korzystania z szatni szkolnej;
- 8) Regulamin biblioteki szkolnej;
- 9) Regulamin wypożyczania podręczników ministerialnych;
- 10) Regulamin dyżurów nauczycieli;
- 11) Regulamin działania Rady Pedagogicznej;
- 12) Regulamin korzystania z boiska szkolnego;
- 13) Regulamin korzystania z placu zabaw;
- 14) Regulamin pracowni komputerowej;
- 15) Regulamin przyjmowania uczniów do szkoły;
- 16) Regulamin przyznawania stypendiów motywacyjnych;
- 17) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 18) Regulamin stołówki szkolnej;
- 19) Regulamin świetlicy szkolnej;
- 20) Regulamin wycieczek szkolnych;
- 21) Regulamin zachowania się uczniów na terenie szkoły;
- 22) Regulamin przyznawania nagród Dyrektora Szkoły;
- 23) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) Procedura zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków w szkole;
- 25) Procedura obserwacji zajęć nauczycieli w szkole;
- 26) Procedura oceny pracy nauczyciela;
- 27) Procedura organizacji i uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych;
- 28) Procedura wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne;
- 29) Procedura wobec dziecka mającego trudności w nauce;
- 30) Procedura postępowania w sytuacji dziecka zaniedbanego;
- 31) Procedura w przypadku ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji;
- 32) Procedura niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły;
- 33) Procedura postępowania w przypadku skierowania ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 34) Procedura postępowania w przypadku ucznia zdolnego;
- 35) Procedura postępowania w przypadku posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły;
- 36) Procedura postępowania w przypadku długiej absencji ucznia i wagarów;
- 37) Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia;
- 38) Procedura postępowania wobec ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej;
- 39) Procedura w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia;
- 40) Procedura ewakuacji uczniów i pracowników szkoły;
- 41) Procedura organizowania i pełnienia dyżurów nauczycielskich;

- 42) Procedura organizowania dyskotek szkolnych;
  - 43) Procedura postępowania w przypadku, gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu i narkotyków;
  - 44) Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk;
  - 45) Procedura postępowania gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje substancję przypominającą wyglądem narkotyk;
  - 46) Procedura postępowania, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły zauważy, że uczeń pali papierosy;
  - 47) Procedura postępowania, gdy uczeń uczestniczy w bójce;
  - 48) Procedura postępowania w przypadku kradzieży;
  - 49) Procedura organizowania apeli i uroczystości szkolnych;
  - 50) Procedura wprowadzania wykazu podręczników obowiązujących w Szkole Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie;
  - 51) Procedura dopuszczania programu nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie;
  - 52) Procedura organizowania wycieczek;
  - 53) Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - 54) Procedura reagowania w szkole w sytuacji cyberprzemocy;
  - 55) Procedura sprawowania opieki podczas oczekiwania i przewozu uczniów gimbusem;
  - 56) Procedura postępowania w przypadku pobicia dziecka w domu przez rodziców;
  - 57) Procedura zwalniania ucznia ze szkoły;
  - 58) Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego;
  - 59) Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 60) Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas pierwszych;
  - 61) Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego;
  - 62) Procedura dotycząca zasad wykorzystania zapisów z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły.
6. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. z późniejszymi zmianami.

## **Rozdział X**

### **ZASADY REKRUTACJI**

#### **§ 16a**

1. Statut szkoły określa następujące zasady rekrutacji uczniów do szkoły:
  - 1) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej w roku szkolnym 2015/2016 przyjmowane będą dzieci;
    - a) urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015,
    - b) urodzone w 2009 r.;

- 2) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z rocznego obowiązku przedszkolnego;
- 3) Do klasy pierwszej przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 4) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły;
- 6) W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - a) rodzeństwo dziecka ubiegającego się o przyjęcie do szkoły kontynuuje edukację w tej szkole,
  - b) rodzicem dziecka jest pracownik placówki,
  - c) dziecko, będzie odbierane po zajęciach, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów przez członka najbliższej rodziny zamieszkałego w obwodzie szkoły,
  - d) miejscem pracy jednego z rodziców/prawnego opiekuna jest obwód szkoły;
- 7) O przyjęciu do szkoły decyduje suma punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydaci są przyjmowani w kolejności począwszy od najwyższej liczby uzyskanych punktów;
- 8) W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę:
  - a) wielodzietność rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
  - b) samotne wychowywanie dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem,
  - c) niepełnosprawność kandydata, jego rodziców lub rodzeństwa;
- 9) Terminy postępowania rekrutacyjnego i wzór wniosku o przyjęcie do szkoły określa corocznie organ prowadzący szkołę;
- 10) Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej:
  - a) zapisów dzieci do klasy pierwszej dokonują ich rodzice/prawni opiekunowie w terminie od 15 lutego do 15 kwietnia każdego roku,
  - b) lista dzieci zakwalifikowanych do klasy pierwszej zostaje ogłoszona w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły,
  - c) podziału uczniów klasy I na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych,
  - d) na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od zasady, o której mowa w pkt. c,
  - e) zasady tworzenia oddziału opisane zostały w § 5 Statutu,
  - f) o przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego lub po zakończeniu postępowania uzupełniającego decyduje dyrektor szkoły;
- 11) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - b) informowania dyrektora szkoły do 30 września o realizacji obowiązku szkolnego dziecka, jeżeli nie realizuje ono tego obowiązku w szkole macierzystej/obwodowej (dotyczy to również rodziców, którzy wyjechali za granicę i tam posyłają dziecko do szkoły),
  - c) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - d) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;



12) Zasady rekrutacji uczniów do oddziału sportowego:

- a) o przyjęcie do oddziału sportowego mogą ubiegać się uczniowie, którzy ukończyli III klasę Szkoły Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie,
- b) w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału sportowego dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, dyrektor może odstąpić od powołania komisji jeśli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziału sportowego jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
- c) do zadań komisji w szczególności należy:
  - podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem ogólnych kryteriów przyjęć zawartych w Statucie szkoły oraz szczegółowych związanych z doborem uczniów do oddziału sportowego (tj.: bardzo dobrego stanu zdrowia, potwierdzonego zaświadczeniem lekarskim, zaliczenia prób sprawności fizycznej ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjną, wykazywania zainteresowań sportowych, pisemnej zgody rodziców, pozytywnej opinii trenera lub instruktora),
  - przeprowadzenie prób sprawności fizycznej,
  - ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych do oddziału sportowego,
  - sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
- d) termin składania wymaganych dokumentów oraz aktualnych badań lekarskich potwierdzonych przez lekarza specjalistę mija 31 maja bieżącego roku szkolnego,
- e) uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe bądź opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału równoległego działającego na zasadach ogólnych.

2. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się ucznia:

- 1) na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej podstawowej szkoły publicznej lub podstawowej szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach w przypadku przyjmowania ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
- 4) uchwały Rady Pedagogicznej promującej ucznia kl. I i II do klasy programowo wyższej w trakcie roku szkolnego.

3. Decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko, które mieszka w obwodzie szkoły podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

4. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły.

5. Szkoła prowadzi Księgę Ewidencji Uczniów, w której corocznie odnotowuje informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko.

6. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
  - 1) Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 2) Zezwolenie może być cofnięte:
    - a) na wniosek rodziców,
    - b) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
    - c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **Rozdział XI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

#### **§ 16b**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) kształcenia, wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 2) równego traktowania;
  - 3) ochrony danych;
  - 4) tajemnicy komunikowania;
  - 5) wyrażania poglądów (jeśli nie naruszają one dobra innych) oraz poszanowania własnej i cudzej godności;
  - 6) informacji;
  - 7) zrzeszania się, tj. do udziału w życiu szkoły poprzez działalność samorządową oraz prace w innych organizacjach szkolnych;
  - 8) wysłuchania;
  - 9) wolności sumienia i wyznania oraz udziału w lekcjach religii zgodnie z decyzją rodziców;
  - 10) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 11) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 12) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 13) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 16) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej;

- 17) rozwijania swoich zainteresowań poprzez udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
- 18) pomocy w nauce w postaci zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, indywidualizacji pracy na lekcji (na wniosek poradni psychologiczno – pedagogicznej) oraz pomocy koleżeńskiej;
- 19) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lub po zakończeniu zajęć z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych;
- 20) znajomości Wewnątrzszkolnego (WSO) oraz Przedmiotowego (PSO) Systemu Oceniania i korzystania z zawartych w nim praw;
- 21) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 22) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
- 23) najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego sprawdzianu w ciągu dnia;
- 24) poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 25) korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) wypoczynku podczas przerw;
- 27) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 28) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 29) dowolnego zaplanowania w porozumieniu z wychowawcą klasy i za zgodą dyrektora szkoły zajęć w dniach: 21 marca – Dzień Wiosny, 1 czerwca – Dzień Dziecka i Sportu Szkolnego.

2. W przypadku naruszenia praw uczniów w ciągu 7 dni powiadamia pedagoga szkolnego.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać następujących reguł podczas zajęć edukacyjnych:
  - a) uczyć się,
  - b) punktualnie przychodzić na zajęcia,
  - c) być przygotowanym do zajęć szkolnych,
  - d) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - e) słuchać poleceń nauczyciela,
  - f) przestrzegać zasad dyskusji w grupie,
  - g) zgłaszać chęć odpowiedzi przez podniesienie ręki,
  - h) gdy zadzwoni dzwonek, czekać na pozwolenie nauczyciela na opuszczenie sali,
  - i) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły oraz nadrabiać zaległości programowe wynikające z tej nieobecności – dopuszcza się usprawiedliwienie w formie pisemnej podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego lub zwolnienie lekarskie;
- 3) Uczeń obowiązany jest nosić:
  - a) stosowny strój codzienny: odpowiedni do pory roku, czysty, schludny, adekwatny do wieku, w szkole obowiązuje zmiana obuwia,

- b) strój galowy: spódnicę/długie spodnie oraz białą koszulę z długim/krótkim rękawem (bez napisów).
- c) strój sportowy: według ustaleń nauczycieli wychowania fizycznego;
- 4) Podczas pobytu w szkole nie korzystać z telefonu komórkowego z wyjątkiem sytuacji wymagających kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania przez uczniów innego sprzętu elektronicznego (np.: MP3, MP4, tablety, netbooki, aparaty fotograficzne, kamery video, itp.). W szczególnych przypadkach uczeń może przynieść na określone zajęcia sprzęt elektroniczny wskazany przez nauczyciela;
- 5) Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów. Przestrzegać następujących zasad:
  - a) stosować zwroty grzecznościowe,
  - b) kulturalnie wyrażać swoje poglądy,
  - c) nie używać wulgaryzmów,
  - d) panować nad swoimi emocjami,
  - e) szanować swoją i cudzą własność,
  - f) stosować się do zaleceń nauczyciela i pracowników szkoły,
  - g) swoim zachowaniem na przerwach nie stwarzać sytuacji niebezpiecznych (nie biegać po korytarzu, nie szarpać i nie popychać innych);
- 6) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
- 7) Szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- 8) Podporządkowywać się poleceniom i rozporządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 9) Godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 10) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;
- 11) Dbać o higienę osobistą oraz rozwój fizyczny i psychiczny;
- 12) Zmieniać obuwie;
- 13) Wywiązywać się z zadań dyżurnego klasowego i dyżurnego szkolnego;
- 14) Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (niedopuszczalne jest palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenie do szkoły przedmiotów niebezpiecznych);
- 15) Nie przynosić do szkoły drogich rzeczy ani większej ilości pieniędzy, ponieważ szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe, nie mające związku z procesem dydaktyczno – wychowawczym;
- 16) Zrekompensować szkody wyrządzone w mieniu szkolnym, a także osobistym innych uczniów lub pracowników szkoły (rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną).

## **Rozdział XII**

### **PIECZĘCIE SZKOŁY I TABLICE**

#### **§ 17**

1. Szkoła używa następujących pieczęci:

1) pieczęć podłużna (firmowa) o treści:

Szkoła Podstawowa  
im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego  
w Słupnie  
09-472 Słupno, ul. Kościelna 16  
tel/fax 24/261 29 28  
regon 001127429, NIP 777-26-95-426

2) duża pieczęć urzędowa okrągła z orłem i napisem Szkoła Podstawowa w Słupnie;

3) mała pieczęć urzędowa okrągła z orłem i napisem Szkoła Podstawowa Słupno;

4) używanie stempli i pieczęci regulowane jest odrębnymi przepisami.

2. Na budynku szkoły znajduje się tablica z napisem:

Szkoła Podstawowa  
im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego  
w Słupnie

## **Rozdział XIII**

### **SYMBOLE SZKOŁY**

#### **§ 18**

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkolny.

2. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem ojczyzny i narodu, jest także symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

3. Hymn szkoły zawiera treści i wzorce postaw zgodne z założeniami Programu Wychowawczego Szkoły.

4. Szkoła posiada okrągłe logo z napisem Szkoła Podstawowa im. abp. A. J. Nowowiejskiego w Słupnie, którego centralną część stanowi książka z adnotacją „Troska o dobro młodzieży, o jej wychowanie – to rzecz święta”.

5. Na ceremoniał szkolny składa się:

1) ślubowanie klas pierwszych na sztandar szkoły;

2) obchody Dnia Patrona szkoły;

3) uroczyste przekazanie sztandaru przez kończące szkołę klasy szóste klasom piątym.

## **Rozdział XIV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 19**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Majątek i finanse:
  - 1) Obsługa finansowo - księgową jednostki jest prowadzona przez Gminny Zespół Oświaty; Jednostka – Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok;
  - 2) Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów;
  - 3) Jednostka prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych;
  - 4) Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki (Szkoły Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie) sporządza dyrektor jednostki i przekazuje terminowo do Wójta Gminy Słupno;
  - 5) Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji;
  - 6) Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3 500,00 zł podejmuje samodzielnie dyrektor jednostki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Wójta Gminy Słupno, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Gminy w Słupnie oraz poza przypadkami finansowania ww. zakupów ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (np. środki unijne, środki z funduszy celowych);
  - 7) Limit zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty określa – na wniosek dyrektora Wójt Gminy Słupno, uwzględniając rodzaj i zakres zadań realizowanych przez jednostkę;
  - 8) Zmiana zatrudnienia pracowników administracji i obsługi powyżej ustalonego limitu wymaga zgody Wójta Gminy Słupno, z wyłączeniem zatrudnienia osób na podstawie umów na zastępstwo za osoby przebywające na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i zwolnieniach lekarskich;
  - 9) Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników jednostki, jest możliwe wyłącznie za zgodą Wójta Gminy Słupno;
  - 10) Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem gminy oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy Słupno.

## **Rozdział XV**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 20**

**Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego.**

##### **1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez organizowanie konkursów, kół zainteresowań, nagrody, listy pochwalne i gratulacyjne, dawanie możliwości zaprezentowania się przed rodzicami czy nauczycielami np. podczas lekcji otwartych i uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych;
- 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.

##### **2. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej .**

- 1) Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego: I semestr trwa od początku roku szkolnego do końca stycznia lub do rozpoczęcia ferii zimowych – jeśli ferie rozpoczynają się w styczniu. II semestr rozpoczyna się 01 lutego i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- 2) Posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym semestrze.

#### **§ 21**

##### **1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego /semestru i warunków ich poprawiania;
- 7) ustalenie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywaniu rodzicom/ opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz udostępniają na życzenie rodzicom /opiekunom prawnym informacje o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach

sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych).

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów 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 (uczniów - na pierwszych lekcjach wychowawczych, rodziców – na pierwszych zebraniu klasowym). Fakt ten odnotowuje się stosownym zapisem odpowiednio: w dzienniku lekcyjnym w rubryce godzin do dyspozycji wychowawcy oraz w tematyce spotkań z rodzicami.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /opiekunów prawnych. Postępy uczniów są odnotowywane począwszy od klasy pierwszej w dziennikach lekcyjnych (od 1 września 2016 r. w dziennikach lekcyjnych w formie elektronicznej) . Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane w szkole przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do ostatniego dnia roku szkolnego. Uczniowie otrzymują ocenioną pracę do wglądu i przedstawiają ją rodzicom/opiekunom prawnym, a oni swym podpisem dają świadectwo, że widzieli pracę dziecka. Praca powinna być zwrócona w przeciągu 7 dni roboczych. Jeżeli w tym czasie praca ucznia nie zostanie oddana bądź zaginie, nauczyciel nie ponosi żadnej konsekwencji.

5. W szczególnych przypadkach, na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie.

6. Każda praca pisemna ucznia powinna być oceniona zgodnie z WSO.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza bądź innego specjalistę.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej (absencja ucznia powyżej 50%), w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 22

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

4. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, dostosowanie wymagań edukacyjnych



następuje na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.

5. 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 na rzecz kultury fizycznej.

6. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu semestru.

7. Uczniowie klasy czwartej szkoły podstawowej nie otrzymują ocen niedostatecznych w ciągu pierwszych dwóch tygodni nauki.

8. W dzienniku lekcyjnym można zapisywać oceny bieżące z plusami i minusami.

9. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego oceniania.

**W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać następującą minimalną ilość ocen bieżących:**

<b>Minimalna ilość ocen</b>	<b>Liczba godzin zajęć danego przedmiotu tygodniowo</b>
<b>3</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>6</b>

10. Uczeń ma prawo poprawić jedynie ocenę niedostateczną z pracy klasowej, sprawdzianu, testu. Poprawa danej pracy pisemnej może odbyć się jeden raz w ciągu 7 dni od daty otrzymania pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego.

11. Uczeń ma prawo zgłosić brak przygotowania do zajęć lekcyjnych (pomijając zajęcia na których odbywać się będzie zapowiedziany sprawdzian): raz w semestrze, gdy zajęcia odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo i dwukrotnie w pozostałych przypadkach.

12. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających oraz z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku lekcyjnym.

13. Uczeń nieobecny na pracy klasowej/sprawdzianie/teście ma obowiązek zaliczenia materiału objętego pracą klasową/sprawdzianem/testem w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

14. W tygodniu mogą odbywać się trzy prace klasowe, sprawdziany lub testy, przy czym nie więcej niż jedna/jeden dziennie.

15. Nauczyciel ma prawo stosować kartkówki zamiast odpowiedzi ustnej i może ich nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

16. Termin zwrotu ocenionych prac pisemnych przez nauczyciela nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych.

17. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają pisemnych prac domowych.

18. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie, którą wpisuje do dziennika lekcyjnego.

19. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o ocenach ucznia:

- 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
- 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą klasy;
- 3) podczas spotkań z nauczycielami poszczególnych przedmiotów
- 4) dostęp do dziennika elektronicznego.

20. Przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz ocenie z zachowania w terminie 30 dni przed datą posiedzenia Rady Pedagogicznej. Uczeń otrzymuje od wychowawcy pisemną informację o swoich ocenach i jest zobowiązany do jej zwrotu z podpisem rodzica /opiekuna prawnego w terminie 2 dni roboczych. W przypadku nieobecności ucznia, szkoła wysyła informację pocztą. Podpisana informacja zwrotna lub potwierdzenie pocztowe przechowywane jest w dokumentacji do końca roku szkolnego.

## § 23

1. W klasach **I – III** bierze się pod uwagę przede wszystkim wkład pracy dziecka, osiągnięte efekty, indywidualne możliwości. W trakcie roku szkolnego uczniowie będą oceniani na bieżąco w skali sześciostopniowej:

1) **Ocena celująca – 6.** Dziecko w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości w nowych, nietypowych sytuacjach. Osiąga sukcesy na terenie szkoły i poza szkołą. Z własnej inicjatywy wykonuje działania dodatkowe;

2) **Ocena bardzo dobra – 5.** Dziecko posiada duży zasób wiedzy, samodzielnie ją rozszerza, jest zawsze przygotowane do zajęć i wykorzystywania swoich wiadomości na lekcji;

3) **Ocena dobra – 4.** Dziecko posiada wiedzę podstawową, potrafi ją samodzielnie wykorzystać. Dostrzega związki, wyciąga wnioski. Pracuje samodzielnie. Zadania i ćwiczenia wykonuje szybko i poprawnie;

4) **Ocena dostateczna – 3.** Dziecko pracuje samodzielnie, ale nie zawsze kończy zadanie. Zna niezbędne wiadomości i umiejętności, które potrafi zastosować w praktyce, jednak popełnia błędy i potrzebuje ukierunkowania ze strony nauczyciela;

5) **Ocena dopuszczająca – 2.** Uczeń posiada wiadomości i umiejętności słabe lub bardzo słabe, często nie rozumie zagadnienia, pracuje z pomocą nauczyciela;

6) **Ocena niedostateczna – 1.** Uczeń nie potrafi przy pomocy nauczyciela wykonać ćwiczenia. Prawie zawsze ma kłopoty z rozwiązywaniem problemu, popełnia bardzo dużą ilość błędów. Jest bardzo często nieprzygotowany do lekcji, nie przynosi potrzebnych przyborów, niechętnie wykonuje polecenia.

2. Przy ocenie bieżącej nauczyciele mogą stosować gesty i mimikę, samoocenę oraz ustny przekaz lub pisemny komentarz.

3. W klasach I - III obowiązują z zajęć edukacyjnych śródroczne i roczne oceny opisowe klasyfikacyjne. Na koniec semestru nauczyciele sporządzają kartę oceny opisowej. Wyjątkiem jest religia, z której ocenę – wyrażoną stopniem – ustala katecheta na podstawie odrębnych przepisów.

4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

#### **5. Kryteria oceny sprawdzianów testowych w klasach I-III:**

1) **stopień celujący (6) – 95% - 100%** możliwych do uzyskania punktów oraz dodatkowe zadanie wykraczające poza treści programowe;

2) **stopień bardzo dobry (5) – 86% - 100** możliwych do uzyskania punktów;

3) **stopień dobry (4) – 70% – 85%** możliwych do uzyskania punktów;

4) **stopień dostateczny (3) – 50% - 69%** możliwych do uzyskania punktów;

5) **stopień dopuszczający (2) – 35% - 49%** możliwych do uzyskania punktów;

6) **stopień niedostateczny (1) – mniej niż 35%** możliwych do uzyskania punktów.

6. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne **dla klas IV-VI** ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnie arytmetyczne stopni cząstkowych.

8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego, (z zastrzeżeniem § 25 ust.2 pkt. 2) – z wyjątkiem uczniów klas I-III oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, którym wystawiane są oceny opisowe).

9. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

10. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej w klasie szóstej uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych (z wyłączeniem tych, na których był zwolniony) oraz przystąpił do sprawdzianu końcowego. Jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę i przystępuje do sprawdzianu w następnym roku (z zastrzeżeniem ust. 15).

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

14. Uczniowie, którzy z powodów losowych lub zdrowotnych nie mogli przystąpić do sprawdzianu w terminie zasadniczym oraz w terminie dodatkowym ustalonym w harmonogramie przeprowadzenia sprawdzianu, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek dyrektora szkoły złożony w porozumieniu z rodzicami. Wniosek może być złożony i rozpatrzony po terminie dodatkowym sprawdzianu.

15. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.

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

17. W klasach I – III nagrodę może otrzymać uczeń, który:

- 1) otrzymał najwyższą ocenę z zachowania;
- 2) uzyskiwał najwyższą ilość punktów z prac pisemnych;
- 3) bezbłędnie pisał ortograficznie;
- 4) chętnie wypowiadał się na lekcjach;
- 5) z zaangażowaniem wykonywał prace plastyczne – techniczne, szukał twórczych rozwiązań;
- 6) chętnie śpiewał i brał czynny udział w zajęciach muzyczno-ruchowych;
- 7) aktywnie uczestniczył w życiu szkoły i pracował na jej rzecz;
- 8) jego wiedza często wykraczała poza materiał programowy;

18. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje stypendium motywacyjne za naukę.

19. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz stypendium motywacyjne za naukę.

20. Uczeń/uczniowie który/którzy uzyskał/uzyskali najwyższą średnią ocen z przedmiotów oraz wzorowe zachowanie otrzymuje/otrzymują tytuł i statuetkę "Prymusa Szkoły" za określony rok szkolny oraz nagrodę Wójta Gminy Słupno.

21. Uczeń, który uzyskał najlepszy wynik ze sprawdzianu w klasie szóstej otrzymuje nagrodę rzeczową.

22. Uczniowie, którzy w danym roku szkolnym (semestrze) zajmowali czołowe lokaty w zawodach sportowych o zasięgu co najmniej powiatowym i wojewódzkim, oraz uzyskali w wyniku klasyfikacji śródrocznej/rocznej celującą ocenę z wychowania fizycznego i co najmniej dobrą ocenę z zachowania, otrzymują za dany semestr motywacyjne stypendium sportowe.

23. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną klasyfikacyjną.

24. Kryteria oceny sprawdzianów testowych i prac pisemnych będących formą sprawdzianu dla klas IV-VI:

- 1) **stopień celujący (6) – 95% - 100%** możliwych do uzyskania punktów oraz dodatkowe zadanie wykraczające poza treści programowe;
- 2) **stopień bardzo dobry (5) – 86% - 100** możliwych do uzyskania punktów;
- 3) **stopień dobry (4) – 70% – 85%** możliwych do uzyskania punktów;
- 4) **stopień dostateczny (3) – 50% - 69%** możliwych do uzyskania punktów;
- 5) **stopień dopuszczający (2) – 35% - 49%** możliwych do uzyskania punktów;
- 6) **stopień niedostateczny (1) – mniej niż 35%** możliwych do uzyskania punktów.

25. Kryteria oceny wypowiedzi ustnych i pisemnych dla klas IV-VI:

- 1) **stopień celujący - otrzymuje uczeń, który:**
  - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
  - b) korzysta z nowości technologii informatycznej potrafi kojarzyć, łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) **stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który :**
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
  - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
  - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
- 3) **stopień dobry - otrzymuje uczeń, który :**
  - a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej,
  - b) potrafi współpracować w grupie, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
  - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;

- 4) **stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który :**
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej,
  - b) współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) **stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który :**
  - a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
- 6) **stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który :**
  - a) posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

26. Z wychowania do życia w rodzinie nie wystawia się ocen i nie ma to wpływu na średnią z pozostałych przedmiotów.

27. Oceny uczniów uczęszczających na zajęcia religii/etyki wliczane są do średniej ocen.

28. Niedostateczna ocena z religii/etyki i niezaliczenie zajęć wychowania do życia w rodzinie nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły.

29. Udział ucznia w zajęciach wyrównawczych, na które został skierowany przez nauczyciela, jest nieobowiązkowy, ale bardzo wskazany, gdyż ułatwia dzieciom opanowanie wiadomości oraz umiejętności i sprawności, które są przewidziane w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

## § 24

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu;
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów na lekcji;
- 6) sprawdziany;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) prace w zespole;
- 9) testy sprawnościowe, wyniki sportowe oraz systematyczność i zaangażowanie ucznia w ramach wychowania fizycznego i na rzecz kultury fizycznej;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) działalność muzyczna;

2. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.

3. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.
4. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
  - 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
  - 2) systematyczność pracy ucznia;
  - 3) samodzielne wytwory ucznia;
  - 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
  - 5) umiejętność prezentowania wiedzy;
  - 6) umiejętność współpracy w grupie.
5. Wypowiedzi ustne to udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - 1) znajomość zagadnienia;
  - 2) samodzielność wypowiedzi;
  - 3) kultura języka;
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

## § 25

### OCENA ZACHOWANIA

1. Wychowawca w pierwszym miesiącu roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej i rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu o zasadach ustalania oceny z zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem że:

*Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.*

*Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.*

#### 3. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z 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 bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z wyjątkiem trybu odwoławczego).
  5. Przyjęte kryteria oceniania zachowania ucznia w klasach I-III:

1) Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I – III jest oceną opisową.

2) Ocena ta powinna uwzględniać następujące elementy zachowań uczniów:

a) najwyższą ocenę może uzyskać uczeń, który:

- przychodzi do szkoły systematycznie i punktualnie, zawsze jest przygotowany do zajęć, chętnie wykonuje podjęte zadania, stawia czoła przeciwnościom, elastycznie reaguje na zmiany;
- zawsze reaguje na przejawy krzywdy oraz niszczenia mienia szkolnego, dostrzega potrzeby innych i niesie im pomoc;
- osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, bierze udział w apelach, uroczystościach, wysuwa pomysły, inicjuje zabawy klasowe, szkolne i pozaszkolne;
- zawsze bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć i przerw, zauważa sytuacje niebezpieczne, potrafi na nie zareagować znajdując się w szkole i poza nią, potrafi ocenić konsekwencje własnych i cudzych działań;
- zawsze godnie zachowuje się w szkole i poza nią, podczas wyjść do kina, teatru, wycieczek szkolnych i w miejscach publicznych, panuje nad emocjami, ma poczucie własnej wartości, umie dostrzec swoje wady i zalety;
- zawsze dotrzymuje umów, pomaga innym, modyfikuje swoje zachowanie, widząc potrzeby innych, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły i wszystkich dorosłych, jest lubiany przez rówieśników, łatwo nawiązuje kontakty;

b) uczeń, który powinien popracować nad swoim zachowaniem:

- przychodzi do szkoły systematycznie i punktualnie, nie zawsze jest przygotowany do zajęć, potrzebuje zachęty żeby wykonać podjęte zadania, podejmuje próby rozwiązania problemu;
- nie zawsze widzi potrzeby innych ale dostosowuje się do grupy; zdarzą się, że reaguje na przejawy krzywdy oraz niszczenia mienia szkolnego;
- stara się brać udział w apelach, uroczystościach, zabawach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- nie zawsze bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć i przerw, zauważa sytuacje niebezpieczne, ale nie zawsze na nie reaguje, stara się poprawnie ocenić konsekwencje własnych i cudzych działań;
- poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią, podczas wyjść do kina, teatru, wycieczek szkolnych i w miejscach publicznych, stara się panować nad emocjami i dostrzegać swoje wady i zalety;
- stara się dotrzymywać umów, pomagać innym, przestrzega form grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i wszystkich dorosłych, jest lubiany przez większość rówieśników, łatwo nawiązuje kontakty;

c) uczeń, którego zachowanie odbiega w znacznym stopniu od zachowania przedstawionego w lit. a) i b):

- przychodzi do szkoły systematycznie, ale często się spóźnia i jest nieprzygotowany do zajęć, nie przynosi potrzebnych przyborów, polecenia wykonuje po kilkukrotnym powtórzeniu;
- rzadko dostrzega potrzeby innych, nie reaguje na przejawy krzywdy oraz niszczenia mienia szkolnego;
- nie angażuje się w życie szkolne, niechętnie bierze udział, a najczęściej odmawia uczestnictwa w apelach, uroczystościach, zabawach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- często niebezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć i przerw, nie widzi sytuacji niebezpiecznych, nie reaguje na nie, nie potrafi ocenić konsekwencji własnych i cudzych działań;
- nie dostosowuje się do norm obowiązujących w szkole i poza nią, podczas wyjść do kina, teatru, wycieczek szkolnych i w miejscach publicznych, nie panuje nad emocjami, widzi wady rówieśników, swoich nie dostrzega;



- rzadko dostrzega potrzeby innych, stara się przestrzegać form grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i wszystkich dorosłych, ma problemy z nawiązywaniem poprawnych kontaktów z rówieśnikami;

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

**Zastrzeżenie:**

*Klasyfikacyjne oceny zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. 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.*

**7. Przyjęte zasady oceniania zachowania ucznia w klasach IV-VI:**

Zachowanie w klasach IV - VI oceniane jest w systemie punktowym. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy, który wybiera spośród poszczególnych zapisów te treści, które najlepiej charakteryzują ucznia w jego opinii, uwzględniając wnioski i uwagi innych nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, dotyczące stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

**Kryteria oceniania zachowania obejmują:**

1) Stosunek do obowiązków:

- a) 3pkt – uczeń jest przygotowany do zajęć, bierze w nich aktywny udział, sumiennie, rzetelnie i odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i wykonuje je w terminie, zawsze przestrzega zasad i regulaminów obowiązujących w szkole, jest punktualny i nie ma żadnych nieusprawiedliwionych godzin,
- b) 2pkt – uczeń jest na ogół przygotowany do zajęć (nie może mieć więcej niż jedną ocenę niedostateczną za nieprzygotowanie z każdego przedmiotu), stara się brać aktywny udział w zajęciach, jeśli nie wykonał jakiegoś powierzonego zadania, podejmuje poprawę, przestrzega zasad i regulaminów obowiązujących w szkole, liczba nieusprawiedliwionych godzin ucznia jest nie większa niż 10,
- c) 1pkt – uczeń stosunkowo często bywa nieprzygotowany do zajęć, wykazuje małe zaangażowanie na lekcjach, nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, nie zawsze przestrzega obowiązujących w szkole zasad i regulaminów, zdarza mu się nie przestrzegać ustaleń dotyczących terminów, liczba nieusprawiedliwionych godzin ucznia jest nie większa niż 30,
- d) 0pkt – uczeń najczęściej jest nieprzygotowany do zajęć, nie przestrzega większości zasad i regulaminów obowiązujących w szkole, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia – powyżej 30 godzin;

2) Relacje z innymi ludźmi:

- a) 3pkt – uczeń do innych (wszystkich dorosłych i wszystkich dzieci) odnosi się zawsze zgodnie z zasadami kultury osobistej- jest kulturalny, miły, koleżeński, uprzejmy i grzeczny w czynach i słowach, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- b) 2pkt – uczniowi zdarzyło się zachować nietaktownie lub niekulturalnie, ale dostrzega swój błąd i stara się poprawić swoje zachowanie, zdarzyło mu się naruszyć zasady bezpieczeństwa, ale był to pojedynczy przypadek,
- c) 1pkt – zachowanie ucznia często nie jest zgodne z zasadami taktu i kultury, ale po wskazaniu mu nieprawidłowości w jego postępowaniu, wyraźnie stara się je poprawić, nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, ale na ogół stara się postępować zgodnie z nimi,
- d) 0pkt – uczeń na ogół odnosi się do innych w sposób pozbawiony taktu i kultury osobistej, nie zależy mu na zachowywaniu prawidłowych relacji z innymi, nie stara się poprawiać zachowania po wskazaniu mu nieprawidłowości, często lekceważy zasady bezpieczeństwa;

### 3) Dodatkowe zadania:

1pkt w tej kategorii może otrzymać tylko uczeń, który dbając o honor i tradycje szkoły, dodatkowo podejmuje liczne działania na rzecz wspólnoty szkolnej lub poza nią poprzez: np. pracę w Samorządzie Uczniowskim, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, udział w akcjach charytatywnych i ekologicznych, wolontariat;

### 4) Punktacja:

- a) 7pkt – zachowanie wzorowe,
- b) 6pkt – zachowanie bardzo dobre,
- c) 5-4pkt – zachowanie dobre,
- d) 3-2pkt – zachowanie poprawne,
- e) 1pkt – zachowanie nieodpowiednie,
- f) 0pkt – zachowanie naganne;

5) Jeżeli uczeń wykazuje trwałą poprawę, wychowawca wraz z Radą Pedagogiczną ma prawo podwyższyć ocenę o jeden stopień;

6) W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń popełnił wykroczenie szczególnej wagi, wychowawca może obniżyć uczniowi ocenę zachowania. Za wykroczenie szczególnej wagi uznaje się np. kradzież, pobicie, wymuszenie pieniędzy, posiadanie lub znajdowanie się pod wpływem substancji niedozwolonych. W takiej sytuacji ocena zachowania ucznia może być co najwyżej poprawna bądź niższa.

## § 26

### EGZAMIN POPRAWKOWY

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.

3. Uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego i zobowiązany jest poinformować na piśmie o swojej decyzji dyrektora szkoły nie później niż dwa dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych. W imieniu ucznia pismo mogą wystosować jego rodzice/prawni opiekunowie.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia wysyłając zawiadomienie listem poleconym do rodziców ucznia, do końca czerwca br. szkolnego. W piśmie tym powiadamia o składzie komisji egzaminacyjnej oraz dołącza do niego zakres materiału obowiązujący na egzaminie poprawkowym przekazany mu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy egzamin poprawkowy.

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

- a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich okolicznościach 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. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji,
- b) pytania egzaminacyjne,
- c) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie z powodu niezdolności chorobowej opisanej przez lekarza, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie dalszym jednak jak do końca września br. szkolnego.

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

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

## § 27

### **KOMISYJNY EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Wychowawca klasy powiadamia ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rocznym o możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nie usprawiedliwionej nieobecności, rodzice jego kierują podanie do dyrekcji szkoły o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu tygodnia od otrzymania zawiadomienia.

4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma charakter zadań praktycznych.

5. Dyrekcja szkoły wydaje decyzję o dopuszczeniu do egzaminu oraz w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala termin egzaminu - nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. W jednym dniu uczeń może zdawać co najwyżej 3 egzaminy klasyfikacyjne.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji, termin egzaminu;
- 2) zadania egzaminacyjne;
- 3) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.

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

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia, który przeszedł z innej szkoły, a w planie dydaktycznym nie miał zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania. Egzamin ten uczeń zdaje w uzgodnieniu z nauczycielem, w terminie umożliwiającym uzupełnienie wiadomości i umiejętności, nie później jednak niż do terminu klasyfikacji.

## § 28

### **ODWOŁYWANIE SIĘ OD USTALONYCH OCEN ( EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY )**

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Egzamin sprawdzający nie dotyczy stopni niedostatecznych i nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne w wyniku klasyfikacji śródrocznej bądź rocznej.

3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego rodziców, zgłoszony do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
4. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.
5. Egzamin sprawdzający w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
6. Postępowanie sprawdzające w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w protokole umieszcza się:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
11. Komisja egzaminacyjna może na podstawie wyników przeprowadzonego egzaminu podwyższyć stopień lub pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.

12. O wyniku egzaminu komisja powiadamia ucznia na drugi dzień. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

13. Uczeń, który nie przystąpił w dodatkowym terminie do egzaminu sprawdzającego, otrzymuje stopień wcześniej ustalony przez nauczyciela.

14. Inne procedury klasyfikacji i promocji uczniów:

- 1) Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 2) Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym i wyrażeniu jej w opisie;
- 3) Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na posumowaniu 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. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla w/w uczniów są ocenami opisowymi;
- 4) Roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny te nie mają wpływu na średnią ocen, promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

**15. Szczegółowy tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana:**

1) Na 30 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca ma obowiązek pisemnie poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia za jego pośrednictwem o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ocenie z zachowania (zgodnie z §3 ust.20);

2) Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest złożenie przez ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych podania do wychowawcy klasy w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną oraz zdanie pisemnego i ustnego, bądź praktycznego sprawdzianu wielopoziomowego (w zależności od specyfiki przedmiotu) na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej;

3) Sprawdzenie ten sporządza nauczyciel uczący danego ucznia lub nauczyciele danego zespołu przedmiotowego zgodnie z opracowanymi wymaganiami edukacyjnymi dla danych zajęć edukacyjnych;

4) Sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 2 przeprowadza się w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednakże nie później niż w dzień klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej;

5) Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie:

- a) nauczyciel przedmiotu – jako egzaminujący,
  - b) wychowawca klasy – jako członek komisji,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
- 6) Niezaliczenie sprawdzianu lub napisanie go na ocenę niższą od tej, o którą ubiegał się uczeń, rodzice/opiekunowie prawni, powoduje podtrzymanie ustalonej pierwotnie oceny;
- 7) Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny;
- 8) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa;
- 9) Warunki umożliwiające ubieganie się o ocenę wyższą niż przewidywana:
- a) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - b) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów,
  - c) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
- 10) Uczniowi, który w semestrze przychodził na dane zajęcia edukacyjne nieprzygotowany – co najmniej trzy adnotacje w dzienniku lekcyjnym (brak prac domowych lub braki przyborów, materiałów, stroju itp.) – nie przysługuje prawo do poprawienia przewidywanej rocznej oceny z danych zajęć edukacyjnych;
- 11) W przypadku spełnienia przez ucznia wymaganych kryteriów, o których mowa w pkt. 9 i 10 wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu;
- 12) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt. 9 i 10 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
- 13) Uczeń poprawia ocenę roczną, jeśli wykona poprawnie co najmniej 75% zadań z zestawu, o którym mowa w pkt.2.

## § 29

### SPRAWDZIAN

#### 1. PODSTAWOWE INFORMACJE O SPRAWDZIANIE:

- 1) Sprawdzian jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania;
- 2) Zgodnie z komunikatem o harmonogramie sprawdzian jest przeprowadzany:
  - a) w terminie głównym: w kwietniu,
  - b) w terminie dodatkowym: w czerwcu;
- 3) Do sprawdzianu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:
  - a) z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie głównym,

- b) przerwał daną część sprawdzianu lub któremu przerwano i unieważniono daną część sprawdzianu w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych),
  - c) do sprawdzianu w terminie dodatkowym przystępuje również uczeń, któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił daną część sprawdzianu;
- 4) Do sprawdzianu w terminie dodatkowym zdający przystępuje w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem;
  - 5) Sprawdzian jest przeprowadzany w formie pisemnej;
  - 6) Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
    - a) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym,
    - b) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego;
  - 7) Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
    - a) część pierwsza – 80 minut,
    - b) część druga – 45 minut;
  - 8) Do czasu trwania sprawdzianu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi;
  - 9) Do części drugiej sprawdzianu uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego;
  - 10) Do części drugiej sprawdzianu uczeń lub słuchacz przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych (w przypadku Szkoły Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie jest to język angielski).

## **2. MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU:**

- 1) Sprawdzian przeprowadza się w szkołach mających warunki lokalowe i techniczne, zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu;
- 2) Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała:
  - a) liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających,
  - b) osobną salą / osobnymi salami dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby),
  - c) zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej),
  - d) sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczenia – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
  - e) sprzętem do odtwarzania płyt CD (jednym odtwarzaczem na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzaczami zapasowymi na wypadek awarii oraz bateriami na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej) i dobrym nagłośnieniem w salach, w których jest przeprowadzana część druga sprawdzianu z języka obcego nowożytnego,
  - f) sprzętem do nagrywania przebiegu sprawdzianu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu,
  - g) łączem internetowym,
  - h) przynajmniej jednym stale dostępnym połączeniem telefonicznym;



- 3) Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia sprawdzianu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami BHP. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami;
- 4) W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danej części sprawdzianu;
- 5) Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania:
  - a) stolika (ławki) dla każdego ucznia, z zastrzeżeniem, że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy,
  - b) miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów;
- 7) W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, sprawdzian może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (np. w domu ucznia);
- 8) Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie sprawdzianu w innym miejscu niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia, nie później niż **3 miesiące** przed wyznaczoną datą sprawdzianu w bieżącym roku szkolnym;
- 9) W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w pkt. 8), może być złożony w terminie późniejszym;
- 10) Uczeń przebywający podczas sprawdzianu w prewentorium, sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym przystępuje do sprawdzianu w tej placówce. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu uczeń odbiera w macierzystej szkole.

### **3. ZGŁASZANIE ZDAJĄCYCH DO SPRAWDZIANU W TERMINIE GŁÓWNYM:**

- 1) Dyrektor szkoły odpowiada za poprawność wszystkich danych o zdających oraz za poprawność wszystkich danych o szkole, które są przekazywane do okręgowej komisji egzaminacyjnej;
- 2) Do sprawdzianu nie przystępują dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz uczniowie posiadający 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;
- 3) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w pkt. 2) może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły, złożony nie później niż do 30 listopada bieżącego roku szkolnego;
- 4) Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do **30 września** bieżącego roku szkolnego, pisemną deklarację:
  - a) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do części drugiej sprawdzianu – w przypadku gdy uczeń lub słuchacz uczy się więcej niż jednego języka obcego nowożytnego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) informującą o zamiarze przystąpienia do części pierwszej sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym;
- 5) Dyrektor szkoły sporządza wykaz uczniów przystępujących do sprawdzianu i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym

przez dyrektora tej komisji, nie później niż do **30 listopada** bieżącego roku szkolnego. Wykaz zawiera:

- a) dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym,
  - b) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do części drugiej sprawdzianu (na podstawie deklaracji),
  - c) informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do części pierwszej sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym (na podstawie deklaracji),
  - d) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
    - formy przeprowadzania sprawdzianu w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność oraz uczniów, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu,
    - warunków przeprowadzania sprawdzianu w przypadku uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 6) W przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania sprawdzianu nieuwjętych w komunikacie o dostosowaniach uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły (po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej powinny nastąpić nie później niż do **30 listopada** bieżącego roku szkolnego. Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań, o których mowa powyżej, nastąpi po 30 listopada, stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań;
- 7) Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego;
- 8) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z odpowiedniej części sprawdzianu;
- 9) Rodzice ucznia /opiekunowie prawni mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż 3 miesiące przed wyznaczoną datą sprawdzianu, pisemną informację o:
- a) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń lub słuchacz uczył się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) rezygnacji z przystąpienia do części pierwszej sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym;
- 10) W przypadku gdy uczeń lub słuchacz uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad albo uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany w części drugiej sprawdzianu, dyrektor

szkoły, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów ucznia, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **4. USTALENIE LISTY ZDAJĄCYCH W TERMINIE DODATKOWYM:**

- 1) Podstawą do ustalenia listy zdających w terminie dodatkowym jest wykaz uczniów, którzy:
  - a) nie przystąpili do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych,
  - b) przerwali albo którym przerwano i unieważniono daną część sprawdzianu;
- 2) Wykaz, o którym mowa w pkt.1, zawiera imię (imiona) i nazwisko oraz PESEL ucznia i jest zawarty w protokołach zbiorczych przebiegu danej części sprawdzianu;
- 3) Okręgowa komisja egzaminacyjna uzupełnia wykaz o uczniów, którym daną część sprawdzianu unieważnił dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 4) Okręgowa komisja egzaminacyjna przesyła wykaz, o którym mowa w pkt. 3, do weryfikacji przez szkołę nie później niż **do 20 maja** bieżącego roku szkolnego;
- 5) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami /opiekunami prawnymi ucznia do **15 czerwca** bieżącego roku szkolnego.

#### **5. DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORM PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU DO POTRZEB EDUKACYJNYCH I MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH ZDAJĄCYCH:**

- 1) Dostosowanie formy sprawdzianu polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do:
  - a) rodzaju niepełnosprawności ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
  - b) potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu (dotyczy wyłącznie części pierwszej sprawdzianu) – na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
- 2) Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla uczniów:
  - a) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
  - b) słabowidzących,
  - c) niewidomych,
  - d) słabosłyszących i niesłyszących,
  - e) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
  - f) z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym,
  - g) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
  - h) którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu (dotyczy wyłącznie części pierwszej sprawdzianu);

- 3) Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu polega między innymi na:
  - a) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia,
  - b) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - c) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - d) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu,
  - e) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania sprawdzianu, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - f) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie sprawdzianu 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;
- 4) Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzenia sprawdzianu to:
  - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
  - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
  - c) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - d) zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza,
  - e) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - f) pozytywna opinia Rady Pedagogicznej w przypadku uczniów:
    - objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
    - cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu;
- 5) Dokumenty, o których mowa w pkt. 4a), 4b) oraz 4c), są przechowywane w szkole;
- 6) Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt.4d), przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do **15 października** bieżącego roku szkolnego;
- 7) Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w pkt.4e), przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do **15 października** bieżącego roku szkolnego;
- 8) Opinia, o której mowa w pkt.7), może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej;
- 9) W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt. 5), 6) oraz 7), mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 10) Opinia Rady Pedagogicznej, o której mowa w pkt.4f), jest wydawana na wniosek:
  - a) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia,
  - b) rodziców ucznia /opiekunów prawnych;

- 11) Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania sprawdzianu nie później niż **do 30 września** bieżącego roku szkolnego;
- 12) Rada Pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu dla ucznia;
- 13) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub słuchacza do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach;
- 14) Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców /opiekunów prawnych ucznia o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 20 listopada**.
- 15) Rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt.13);
- 16) Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż **do 30 listopada** bieżącego roku szkolnego do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania sprawdzianu;
- 17) Przystąpienie do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia lub słuchacza zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

## **6. INNE ISTOTNE INFORMACJE O SPRAWDZIANIE**

- 1) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów;
- 2) W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
  - a) szkole, w której jest przeprowadzany sprawdzian; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu,
  - b) innej szkole lub placówce;
- 3) Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali;
- 4) W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów;
- 5) Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki;

- 6) W skład zespołu nadzorującego (zamiast jednego nauczyciela), może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 7) Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone;
- 8) W przypadku stwierdzenia, że pakiet nie został naruszony, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym szkolnych zespołów nadzorujących zestawy i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach;
- 9) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne;
- 10) Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi;
- 11) Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczącemu zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi;
- 12) W zestawie zadań i w karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi;
- 13) W sali, w której przeprowadzany jest sprawdzian, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych;
- 14) Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy;
- 15) W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy:
  - a) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - b) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i Okręgowej,
  - c) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę.
- 16) Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu;
- 17) W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej;
- 18) Uczeń może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego prowadzenia;
- 19) Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne;
- 20) W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu na skutek w/w zastrzeżeń, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie,

- jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, a także do poszczególnych uczniów;
- 21) W przypadku braku możliwości ustalenia wyników sprawdzianu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub obserwacji, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie;
  - 22) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Termin ponownego sprawdzianu ustala dyrektor Komisji Centralnej nie później niż do 20 sierpnia danego roku;
  - 23) W czasie trwania sprawdzianu nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje;
  - 24) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o przerwaniu pracy ucznia i przerwaniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole;
  - 25) Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów;
  - 26) Wyniki sprawdzianu są przedstawione w procentach;
  - 27) Wyniki sprawdzianu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych;
  - 28) Wyniki sprawdzianu obejmują:
    - a) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki,
    - b) wynik z części drugiej;
  - 29) Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny;
  - 30) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej;
  - 31) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu; dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia;
  - 32) Na wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej;

- 33) Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły;
- 34) Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczególnych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych w określonym czasie do 31 sierpnia danego roku;
- 35) Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom;
- 36) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej;
- 37) Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 38) Szczegółowe informacje na temat sprawdzianu znajdują się na stronie internetowej CKE ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)).

### **§ 30**

1. Ewaluacja WSO będzie dokonywana na koniec roku szkolnego.
2. Ocena i zmiany systemu odbywać się będą w sposób demokratyczny, w formie dyskusji, wywiadów i ankiet w określonych grupach obejmujących uczniów, rodziców i nauczycieli.

### **§ 31-32**

Uchylono