

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KRÓLA ZYGMUNTA AUGUSTA
W WASILKOWIE**



Spis treści

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....	6
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole	6
Rozdział 2 Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta.....	8
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły	9
DZIAŁ II CEREMONIAŁ SZKOLNY	11
Rozdział 1 Symbole szkolne	11
DZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	14
Rozdział 1 Informacje wstępne	14
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	14
Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole	14
Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	14
DZIAŁ IV ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	16
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	16
Rozdział 2 Opinia o uczniu	16
Rozdział 3 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.....	17
Rozdział 4 Pomoc materialna uczniom.....	18
DZIAŁ V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	19
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	19
Rozdział 2 Dyrektor szkoły	20
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	21
Rozdział 4 Rada Rodziców.....	21
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski	22

Statut Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie

DZIAŁ VI ORGANIZACJA NAUCZANIA	23
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza	23
Rozdział 2 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	24
Rozdział 3 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć WF-u i z nauki drugiego języka obcego nowożytnego	25
Rozdział 4 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	26
DZIAŁ VII WOLONTARIAT	30
Rozdział 1 Szkolne Koło Caritas	30
DZIAŁ VIII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	32
Rozdział 1 Założenia programowe	32
DZIAŁ IX ORGANIZACJA SZKOŁY	33
Rozdział 1 Świetlica	33
Rozdział 2 Stołówka szkolna	34
Rozdział 3 Dowożenie	34
Rozdział 4 Biblioteka	34
Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie	35
DZIAŁ X ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	36
Rozdział 1 Organizacja oddziałów przedszkolnych	36
DZIAŁ XI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	37
Rozdział 1 Nauczyciele	37
Rozdział 2 Inni pracownicy Szkoły	42
Rozdział 3 Wicedyrektor	43
DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	43
Rozdział 1 Założenia ogólne wewnętrznych zasad oceniania	44
Rozdział 2 Wewnętrzne Zasady Oceniania	45

Statut Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie

Rozdział 3 Tryb ustalania ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania.....	46
Rozdział 4 Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i skala ocen	47
Rozdział 4 Zasady oceniania uczniów z deficytami rozwojowymi.....	49
Rozdział 5 Kryteria oceniania w klasach I – III	51
Rozdział 6 Sposoby sprawdzania i dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów.....	53
Rozdział 7 Uzasadnianie ocen	55
Rozdział 8 Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.....	55
Rozdział 9 Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania	56
Rozdział 10 Klasyfikowanie.....	58
Rozdział 11 Promowanie	62
Rozdział 12 Zasady oceniania zachowania	65
DZIAŁ XIII UCZNIOWIE I RODZICE	68
Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia	69
Rozdział 2 Regulamin stroju uczniowskiego.....	71
Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	73
Rozdział 4 Nagrody	73
Rozdział 5 Kary	74
Rozdział 6 Tryb odwołania się od kary	75
Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	76
Rozdział 8 Postępowanie z uczniem wagarującym.....	77
Rozdział 9 Sposoby usprawiedliwiania nieobecności ucznia	78
Rozdział 10 Prawa i obowiązki rodziców	79
Rozdział 11 Współpraca z rodzicami	80
DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	81
Rozdział 1 Bezpieczeństwo dzieci.....	81

DZIAŁ XV PODSTAWA PRAWNA.....83

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1. Podstawę prawną działalności Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie stanowi ustawa z dnia 14 grudnia 2016r *Prawo Oświatowe*, wydane do niej przepisy wykonawcze oraz niniejszy Statut.

§ 2.1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie.

2. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych klas I-VIII i oddziałach przedszkolnych dzieci 6- letnich.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Polnej 1/4A, 16-010 Wasilków.

4. Szkoła prowadzi dwie filie w miejscowościach Sochonie i Jurowce z oddziałami klas I-III oraz oddziałami przedszkolnymi dzieci 6-letnich, które odpowiednio używają nazw:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie Szkoła Filialna w Sochoniach;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie Szkoła Filialna w Jurowcach.

5. Organem Prowadzącym jest Gmina Wasilków z siedzibą przy ulicy Białostockiej 7, 16-010 Wasilków.

6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

§ 3.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoły filialne używają pieczęci urzędowej Szkoły, której są organizacyjnie podporządkowane.

3. Tablice i pieczęcie szkół filialnych zawierają nazwę Szkoły, której są organizacyjnie podporządkowane i nazwę szkoły filialnej.

§ 4.1. Szkoła posiada sztandar, hymn i ceremoniał.

2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

3. Szkoła jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

Statut Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową wychowania przedszkolnego;

5) realizuje, ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

4. Obwód Szkoły obejmuje: Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie

1) miejscowości: Jurowce, Osowicze, Sielachowskie, Sochonie, Katryнка, Woroszyły, Wólka Przedmieście, Wólka Poduchowna, Horodnianka, Mostek, Rybniki;

2) w mieście Wasilków następujące ulice: Akacyjowa, Borsucza, Brzozowa, Cedrowa, Chabrowa, Ignacego Daszyńskiego, Marii Dąbrowskiej, Dębowa, Dolna, Gen. Władysława Sikorskiego, Gen. Kazimierza Sosnkowskiego, Grodzieńska od numeru 58, Grzybowa, Jagodowa, Jakimy, Jałowcowa, Jaworowa, Jesionowa, Kasztanowa, Klonowa, Kolejowa, Marii Konopnickiej, Kościelna (bloki-numery: 62, 62/1, 65, 65A, 65B, 65C, 65D, 65E, 67, 69 i 71), Krucza, Krzywa, Ks. Wacława Rabczyńskiego, 11-go Listopada, Leszczynowa, Lipowa, Lisia, Łąkowa, Magnoliowa, Modrzewiowa, Olszowa, Orla, Orzechowa, Ignacego Paderewskiego, Piaskowa, Marszałka Józefa Piłsudskiego, Podleśna, Polna, Prosta, Projektowana, Bolesława Prusa, Rolna, Równoległa, Romana Dmowskiego, Edwarda Rydz-Śmigłego, Juliusza Słowackiego, Sokola, Sosnowa, Sportowa, Świerkowa, Ukośna, Wielobranżowa, Wierzbowa, Wiewiórcza, Wiśniowa, Wojtachowska od numeru 77, Wspólna, Zajęczna, Stefana Żeromskiego, Żurawia, Żwirowa.

5. Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie Szkoła Filialna w Sochoniach- miejscowości: Katryнка, Mostek, Rybniki, Sochonie, Woroszyły, Wólka Poduchowna i WólkaPrzedmieście.

6. Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie Szkoła Filialna w Jurowcach- miejscowości: Jurowce, Osowicze i Sielachowskie.

7. W Szkole może być prowadzona innowacyjna i eksperymentalna działalność pedagogiczna na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

8. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne, integracyjne, usportowione.

§ 5.1. Do klasy pierwszej przyjmowane są:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

2) w przypadku gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie wniosku rodziców z uwzględnieniem kryteriów określonych przez ustawę (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Burmistrza Wasilkowa.

§ 6.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

3. Obowiązki i prawa członków społeczności szkolnej regulowane są aktami prawa wewnątrzszkolnego m. in.: regulaminami, procedurami.

4. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.

Rozdział 2

Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta

§ 7. Misję Szkoły wyraża motto: „*Uczymy się dla życia, nie dla szkoły*”, które określa kierunek działalności uczniów, nauczycieli i rodziców i realizuje cel główny, priorytetowy - wspólne budowanie nowej kultury uczenia się, w której dziecko jest najważniejsze.

§ 8.1. Wizja szkoły:

- 1) wpływamy na wykształcenie w uczniu poczucia odpowiedzialności za własne uczenie się;
- 2) dążymy do rozwijania ciekawości poznawczej ucznia w bezpiecznej i przyjaznej atmosferze;
- 3) pobudzamy do maksymalnej aktywności ucznia poprzez zaangażowanie w działalność pozalekcyjną;
- 4) włączamy, a nie wykluczamy;
- 5) jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną;
- 6) pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem;
- 7) uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje;
- 8) jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego;
- 9) szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej;
- 10) kształcimy w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego;
- 11) każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno;
- 12) najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

§ 9.1. Absolwent Szkoły:

- 1) umie odnaleźć się pod każdym względem na kolejnym etapie edukacji;

- 2) sprawnie posługuje się zdobywaną wiedzą w życiu codziennym;
- 3) ma poczucie wartości i indywidualności;
- 4) jest otwarty na postęp technologiczno- cywilizacyjny;
- 5) umie samodzielnie zdobywać informacje z różnych źródeł, rozumie informacje podane różnymi sposobami;
- 6) wykorzystuje nabytą wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach;
- 7) umie współpracować i współdziałać w grupie;
- 8) zna i stosuje zasady dobrego wychowania;
- 9) jest tolerancyjny, jednak wykazuje postawy asertywne;
- 10) umiejętnie dokonuje samooceny oraz konstruktywnej krytyki;
- 11) jest wrażliwy na problemy społeczne;
- 12) angażuje się w życie społeczne;
- 13) zna tradycje swojego kraju, środowiska, ma szacunek dla odrębnych tradycji, obyczajów;
- 14) umie określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje w kierunku dalszego kształcenia;
- 15) zna i rozumie rolę i znaczenie integracji w świecie oraz powiązania kultury polskiej z innymi kulturami oraz umie krytycznie je oceniać;
- 16) ma określony szeroki krąg zainteresowań, którym poświęca swój czas i które stara się rozwijać.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 10.1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa a w szczególności: Ustawy *Prawo Oświatowe*, *Karty Nauczyciela*, *Konwencji Praw Dziecka* oraz uwzględniają treści znajdujące się w programie wychowawczo-profilaktycznym, zawierającym zadania związane z kreowaniem zdrowego stylu życia, wprowadzaniu uczniów w reguły i organizację życia szkolnego, zapobieganiem zachowaniom agresywnym, profilaktyką uzależnień oraz szeroko rozumianą edukacją niezbędną do wyrobienia właściwych postaw i zachowań.

2. Nadrzędnym celem Szkoły jest kształcenie i wychowanie uczniów:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 11.1. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
- 2) realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
- 3) wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;
- 4) realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
- 5) realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły;
- 6) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;
- 7) ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego zasady określone są w niniejszym statucie;
- 8) indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;
- 9) umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach,

olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;

10) podejmowanie innych działań służących wzmocnieniu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.

2. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:

1) szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;

2) podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek;

3) w czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;

4) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;

5) nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

6) szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami i prowadzi profilaktykę zdrowotną;

7) szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.

DZIAŁ II

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1

Symbole szkolne

§ 12.1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na Radzie Pedagogicznej;
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych (uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat, uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice) ze swymi insygniami. w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki;
- 8) sztandar szkoły jest przechowywany w zabezpieczonej gablocie, natomiast insygnia oraz flaga Polski w gabinecie Dyrektora;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia kir uwiązany pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

§ 13.1. Logo szkoły prezentujące uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły, umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, znaczkach, identyfikatorach itp.

§ 14.1. Szkoła posiada własny hymn. Znajomość słów to obowiązek każdego ucznia. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

2. Hymn Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie

słowa: mgr Barbara Jamaszewska

muzyka: mgr Adam Wolański

*Nam nie straszne są przeszkody,
nie szukamy łatwych zadań.
Czy konkursy, czy zawody,
dokładamy wszelkich starań.
Zdobywamy, wygrywamy,
pokonamy każdy trud.
Bo hart ducha wielki mamy
jak nasz patron, polski król.
Ref. Królu Zigmuncie, dziś obiecujemy
nauką i sportem świat zawojujemy.
Chociaż na tronie nikt z nas nie zasiądzie,
to każdy uczeń swój cel w życiu osiągnie.
Do nauki się garniemy
od najmłodszych naszych lat.
Imię szkoły słać chcemy
od Bałtyku aż do Tatr.
Przeciwnościom się nie damy,
my sprostamy każdej z ról.
Zapał wielki w sercach mamy
jak nasz patron, polski król.
Ref. Królu Zigmuncie, dziś obiecujemy
nauką i sportem świat zawojujemy.
Chociaż na tronie nikt z nas nie zasiądzie,
to każdy uczeń swój cel w życiu osiągnie.*

§ 15.1. Para uczniów w strojach Barbary Radziwiłłówny oraz króla Zygmunta Augusta reprezentuje Szkołę podczas ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych. Wybór uczniów do tych funkcji regulują odrębne przepisy Samorządu Uczniowskiego.

DZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 16.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 17.1. Przepisy związane z programami nauczania szczegółowo określa Ustawa o Systemie Oświaty.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 18.1. Zasady dotyczące wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych określa Ustawa o Systemie Oświaty.

2. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w przyszłym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

Rozdział 4

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

§ 19.1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom (w miarę możliwości) dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

5. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

6. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się pisania i rysowania w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń pisemnie wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

7. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

8. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia czy niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego Szkołę.

DZIAŁ IV

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 20.1. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Wychowawca oddziału koordynuje organizację i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie.

4. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zapisane w "Szkolnej procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie".

§ 21.1. Uczniowi, który ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający lub utrudniający uczęszczanie do szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne.

2. Organizację nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

§ 22.1. Szkoła umożliwia uczniowi wybitnie zdolnemu realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

2. Realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Opinia o uczniu

§ 23.1. Opinia o uczniu na potrzeby instytucji wspomagających proces wychowawczy lub edukacyjny jest sporządzana przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego.

2. Opinia może być sporządzona na prośbę: rodzica, poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej, sądu, policji i innych instytucji wspomagających rodzinę takich jak MOPS, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Opinię sporządza się w ciągu 7 dni od wpłynięcia pisemnej prośby/wniosku o jej sporządzenie.

4. Opinię sporządza się wg wzorów dokumentów określonych w Procedurze wydawania opinii.

5. Opinia zostaje sporządzona w co najmniej dwóch egzemplarzach, zawiera podpisy osoby sporządzającej i Dyrektora szkoły. Opinia jest opatrzona pieczęcią nagłówkową szkoły. Jeden egzemplarz zostaje w dokumentacji szkoły w odpowiedniej teczce spraw, wcześniej podpisany przez rodzica z adnotacją: „Opinię otrzymałam/otrzymałem dnia”

6. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które osoba sporządzająca ma potwierdzenie w swojej dokumentacji.

Rozdział 3

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży

§ 24.1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców, pedagoga, psychologa organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.

2. Współdziałanie szkoły z poradniami przybiera następujące formy:

- 1) wskazywanie potrzeby kierowania uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
- 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
- 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 4) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
- 5) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
- 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

3. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni);
- 2) Sąd Rodzinny;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 4) policję;
- 5) kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni;
- 6) poradnie specjalistyczne.

Rozdział 4

Pomoc materialna uczniom

§ 25.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
- 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkiem pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) Dyrektora szkoły;

3) wychowawcy lub nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

9. Zasady przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ V

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 26.1. Organami szkoły są:

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

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

3. Każdy z organów wymienionych w § 26 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

4. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

5. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami szkoły Dyrektor stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ich ocenie;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

6. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

- 1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 2) strony sporu są obowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 3) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Szkołę.

Rozdział 2

Dyrektor szkoły

§ 27.1. Dyrektor szkoły:

- 1) wykonuje zadania określone w art. 68 ust.1 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 5) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli,
- 8) organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
- 9) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 10) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
- 11) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) współpracuje z organami szkoły oraz innymi instytucjami i osobami;
- 13) dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;

14) gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami oraz organizuje obrót podręcznikami używanymi;

15) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.

2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.

3. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 28.1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie jest kolegialnym organem szkoły. Kompetencje Rady Pedagogicznej opisuje szczegółowo art. 70 ustawy Prawo Oświatowe oraz regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta, a ponadto:

1) ustala cele pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, kierunków polityki oświatowej ogłaszanych na dany rok przez Ministra Edukacji i Nauki, innych potrzeb szkoły;

2) planuje pracę szkoły;

3) ustala sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

5) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;

6) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 29.1. Rada Rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów szkoły.

2. Tryb wybierania członków Rady Rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, określa regulamin Rady Rodziców;

3. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiedzania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły;
- 2) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów;
- 3) udostępnianie na stronach internetowych szkoły zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 4) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
- 5) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły;
- 6) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
- 7) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły;
- 8) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego;
- 9) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców;
- 10) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 30.1. Samorząd Uczniowski:

- 1) Samorząd Uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;
- 2) tryb wybierania uczniów do Samorządu Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania Samorządu Uczniowskiego;
- 3) Samorząd Uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy Prawo Oświatowe;
- 4) Samorząd Uczniowski w szczególności:

- a) partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły,
- b) uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów,
- c) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu,
- d) wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu.

DZIAŁ VI

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 31.1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne;
- 2) sale komputerowe;
- 3) salę gimnastyczną z zapleczem;
- 4) boisko sportowe;
- 5) gabinet pielęgniarki;
- 6) bibliotekę;
- 7) świetlicę wraz ze stołówką;
- 8) gabinet logopedy;
- 9) gabinet pedagoga.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

- 1) każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej, jednego z nauczycieliprowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
- 2) szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 3) decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje Dyrektor szkoły;
- 4) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy,
 - b) z przyczyn organizacyjnych,
 - c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.

3. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

- 1) stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej;
- 2) szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określony jest w indywidualnym zakresie obowiązków;
- 3) w sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go wicedyrektor.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

5. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.

6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 5.

7. Zasady podziału uczniów na grupy określają odrębne przepisy.

8. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji Dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo Oświatowe.

9. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.

Rozdział 2

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 32.1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia podczas składania zgłoszenia do szkoły. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii/etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

7. Uczniom danego oddziału klas IV-VIII lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 3

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć WF-u i z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

§ 33.1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 4

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 34.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie.”

Rozdział 5

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwagi na czasowe zawieszenie zajęć

§ 35.1. W szczególnych sytuacjach, w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Obowiązującą platformą do prowadzenie zajęć z poszczególnych przedmiotów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest *Office 365- MS Teams*.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość w oddziale przedszkolnym trwają 30 minut. Dziennie mogą odbyć się maksymalnie trzy spotkania (on-line nauczyciela z dziećmi) z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania z monitorów ekranowych. Poza zajęciami on-line zadaniem wychowawców i nauczycieli oddziału przedszkolnego jest bieżące przekazywanie:

- 1) propozycji wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
- 2) konkretnych propozycji aktywności dziecka, adekwatnych do realizowanego w przedszkolu programu;
- 3) opracowanych propozycji twórczej aktywności dzieci;
- 4) wskazywania zasobów internetowych, np. słuchowisk, audycji radiowych, informacji o programach telewizyjnych, a także programów i zabaw on-line. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i w odpowiednich odstępach czasowych;
- 5) informacji i udzielanie wsparcia rodzicom poprzez indywidualne i klasowe spotkania;
- 6) w celu monitorowania potrzeb i trudności w bieżącej pracy dziecka w domu.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w klasach 1-8 są prowadzone zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć i trwają 45 minut.

- 1) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych i łączy przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 2) zajęcia mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności zintegrowanej platformy edukacyjnej, rekomendowanych materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów

prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela;

3) nauczyciel odznacza frekwencję w dzienniku elektronicznym, tak jak w przypadku lekcji odbywających się stacjonarnie. W zapisie tematu zajęć w dzienniku elektronicznym nauczyciel dopisuje adnotację „lekcja on-line”;

4) na prośbę nauczyciela, podczas zajęć uczeń pracuje z włączoną kamerą internetową.

5. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

6. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

7. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

9. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.

10. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Office 365 i odbierania wiadomości od nauczycieli.

11. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

12. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.

13. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia

zajęcia na terenie szkoły, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.

14. Jeżeli zajęcia wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają powyżej 30 dni, dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

1) konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

15. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w WewnątrzszkolnychZasadach Oceniania.

16. Nauczyciel w okresie kształcenia na odległość ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją. Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej/rocznej/końcowej zachowania.

17. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz zajęcia rewalidacyjne w klasach 1-8 odbywają się w sposób zdalny według ustalonego rozkładu.

18. Koła zainteresowań (zajęcia pozalekcyjne) mogą się odbywać w trybie zdalnym, o ile uczniowie zgłoszą chęć uczestniczenia.

19. Psycholog, pedagog, logopeda, świetlica, biblioteka pracują stacjonarnie według ustalonych rozkładów godzin.

20. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do bieżącego kontaktu z uczniami i rodzicami poprzez kontakty zwyczajowo ustalone i przyjęte, tj.: poczta e-mail, dziennik elektroniczny lub inne dotychczas stosowane. Udzielanie bieżących konsultacji i odpowiadanie na pytania zarówno uczniów jak i rodziców następuje za pośrednictwem e-dziennika, najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po otrzymaniu pytania.

21. W przypadku braku kontaktu z uczniami objętymi obowiązkiem szkolnym nauczyciele zgłaszają ten fakt wychowawcy klasy, który kontaktuje się z rodzicem

(opiekunem) i rozpoznaje przyczynę braku aktywności ucznia. W przypadku braku rozwiązania problemu wychowawca informuje o tym fakcie pedagogów, a jeśli sytuacja nie ulegnie poprawie informacja jest przekazywana do dyrektora Szkoły lub wicedyrektorów.

DZIAŁ VII

Wolontariat

Rozdział 1

Szkolne Koło Caritas

§ 36.1. W szkole funkcjonuje wolontariat – Szkolne Koło Caritas (SKC).

2. Do zadań SKC należy:

- 1) organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym;
- 2) czynne reagowanie na potrzeby środowiska;
- 3) inicjowanie działania w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 4) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych;
- 5) ścisła współpraca z Caritas Archidiecezji Białostockiej.

3. Członkiem koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność wolontaryjną w terminie ustalonym przez opiekunów.

4. Do SKC mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców. Ci uczniowie mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

5. Cele działania SKC:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

6. Wolontariusz:

- 1) to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) to uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) przystępuje do SKC po złożeniu w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 4) może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego koła wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun SKC, po zasięgnięciu opinii zarządu koła.

7. Członkowie koła mogą podejmować pracę wolontaryjną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków.

8. SKC opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.

9. Na walnym zebraniu członków koła w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd koła.

10. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.

11. SKC prowadzi dzienniczek aktywności/kartę aktywności.

12. Formy działalności SKC:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły;
- 4) udział w akcjach organizowanych przez Caritas Archidiecezji Białostockiej.

13. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

14. Dokumenty regulujące działalność SKC podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie internetowej szkoły.

15. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

16. Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców.

17. Aby uzyskać na świadectwie szkolnym wpis dotyczący pracy wolontariusza, uczeń powinien zrealizować na przestrzeni klas VII – VIII co najmniej 20 godzin pracy w SKC lub co najmniej 30 godzin w klasach VI – VIII.

18. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o pracy wolontaryjnej najpóźniej do końca maja. Zaświadczenie powinno zawierać nazwę placówki, pieczętę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem oraz ilość zrealizowanych przez niego godzin.

DZIAŁ VIII

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

§ 37.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 38.1. Szczegółowe informacje dotyczące doradztwa zawodowego zawarte są w „Systemie doradztwa zawodowego”.

DZIAŁ IX

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Świetlica

§ 39.1. W Szkole funkcjonuje świetlica zapewniająca opiekę uczniom, przebywającym w placówce przed i po zajęciach szkolnych.

2. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:

- 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej oraz tworzenie im odpowiednich warunków do odpoczynku, twórczej aktywności, nauki własnej i rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 2) organizowanie pomocy nauczyciela w odrabianiu zadań domowych;
- 3) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej, zdobywania umiejętności i realizacji różnych zadań;
- 4) rozwijanie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami;
- 5) utrwalanie zasad kultury osobistej;
- 6) kształtowanie nawyków higieny, promocja zdrowia.

3. Świetlica pracuje w godzinach 6:30 – 17:30.

4. Dzieci do świetlicy przyjmowane są na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.

5. Działalność świetlicy szkolnej jest dokumentowana w dzienniku elektronicznym.

6. Uczniowie przebywający w świetlicy są przydzieleni do grup wychowawczych o liczebności nie więcej niż 25 osób.

7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy świetlicy i bezpieczeństwa dzieci znajdują się w Regulaminie funkcjonowania świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 2

Stołówka szkolna

§ 40.1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w stołówce, w czasie pobytu w szkole.

2. Posiłki w formie cateringu są przygotowywane i dostarczane przez usługodawcę zewnętrznego, wyłonionego w drodze przetargu nieograniczonego, ogłoszonego przez organ prowadzący.

3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne. Rodzic/opiekun prawny zgłasza dziecko korzystające z wyżywienia w sekretariacie szkoły telefonicznie lub e-mailowo.

4. Rodzic/opiekun prawny ucznia dokonuje co miesiąc odpłatności za posiłki na wskazane konto, w kwocie i terminie podanym w ogłoszeniu na stronie internetowej szkoły.

5. W przypadku absencji dziecka w szkole, rodzic/ opiekun prawny zgłasza ten fakt telefonicznie lub e-mailowo do sekretariatu szkoły do godz.12.00. Odliczenie kwoty następuje od kolejnego dnia po zgłoszeniu i jest uwzględnione w następnym miesiącu rozliczeniowym.

6. Wydawanie posiłków odbywa się zgodnie z grafiką obiadowym umieszczonym na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 3

Dowożenie

§ 41.1. Gmina zapewnia bezpłatny dowóz uczniom mieszkającym w jej obwodzie oraz opiekę w trakcie trwania transportu.

2. Szczegóły dotyczące dowożenia określa Prawo Oświatowe (art. 39, § 2)

Rozdział 4

Biblioteka

§ 42.1. W Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie działają biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczeń uczestniczy w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracuje nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki i ICIM w Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie jest:

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

4. Organizację udostępniania zbiorów bibliotecznych i zasady korzystania z nich określa szczegółowo regulamin biblioteki.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
- 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 5

Zespoły nauczycielskie

§ 43.1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo zadaniowe oraz zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pracą zespołu kieruje lider powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną kieruje wychowawca, zwany koordynatorem.
4. Zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) podnoszenie jakości pracy Szkoły;

- 2) podnoszenie kwalifikacji nauczycieli w ramach danej specjalności;
- 3) przygotowywanie materiałów, narzędzi dydaktycznych do wykorzystywania przez ogół nauczycieli;
- 4) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I - III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV - VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 5) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 6) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 8) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 9) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 10) prowadzenie lekcji otwartych;
- 11) wymiana doświadczeń;
- 12) przygotowywanie, opracowywanie i opiniowanie innowacji i eksperymentów;
- 13) opracowywanie raportu o wynikach sprawdzianu zewnętrznego;
- 14) rozwiązywanie problemów i wykonywanie zadań na rzecz społeczności szkolnej;
- 15) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.

DZIAŁ X

Oddział przedszkolny

Rozdział 1

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 44.1. W Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie funkcjonują oddziały przedszkolne, dla dzieci sześciolletnich, zwane dalej „zerówkami”.

2. Przyjmowanie dzieci do zerówek odbywa się na zasadach rekrutacji określonych w przepisach prawa i zarządzeniu Burmistrza Wasilkowa.

3. Zerówka pracuje w wymiarze 5 (w SF Jurowce i SF Sochonie) lub 10 godzin dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

4. W okresie dni wolnych ustalonych przez Radę Pedagogiczną, ferii szkolnych, świątecznych oraz wakacji, przy zmniejszonej liczbie dzieci w oddziałach przedszkolnych dopuszcza się łączenie oddziałów.

5. W okresie dni wolnych ustalonych przez Radę Pedagogiczną, ferii szkolnych, świątecznych oraz wakacji, oddziały przedszkolne nie realizują zadań określonych przez podstawę programową, organizują zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.

6. W sytuacji, kiedy nastąpi ograniczenie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych, dopuszcza się nauczanie zdalne w zerówkach.

7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

8. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z zerówki odbywa się na określonych zasadach, które zostały zawarte w Procedurze przyrowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych. Zasady te są przedstawiane rodzicom do pisemnej akceptacji na pierwszym zebraniu.

9. Wychowawca przeprowadza z dzieckiem diagnozę wstępną (do końca października danego roku szkolnego) i diagnozę końcową (do końca kwietnia danego roku szkolnego). Wychowawca zapoznaje rodziców z wynikami diagnozy oraz przekazuje „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

10. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych współpracują ze specjalistami zatrudnionymi w szkole w celu zapewnienia pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

DZIAŁ XI

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 45.1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, a ponadto:

- 1) realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły;
- 2) planuje poszczególne zajęcia edukacyjne oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
- 3) prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;

- 4) przestrzega tajemnicy służbowej;
- 5) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 6) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
- 7) konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
- 8) na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
- 9) aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zadań;
- 10) właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
- 11) systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
- 12) ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 13) egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
- 14) zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
- 15) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
 - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego sposobów uczenia się,
 - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych,
 - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań,
 - d) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi,
 - e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów,
 - f) dokonuje oceny bieżącej uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu,
 - g) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki,
 - h) dba o bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

2. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:

- 1) planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;

- 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
- 4) realizuje założenia programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 5) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 6) analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
- 7) integruje zespół klasowy;
- 8) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi;
- 9) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
- 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
- 11) inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
- 12) prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
- 13) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
- 14) kształtuje określone w programie wychowawczo-profilaktycznym postawy;
- 15) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
- 16) doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
- 17) wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
- 18) udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
- 19) egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
- 20) sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
 - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy,
 - b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.,
 - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
- 21) Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów:
 - a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w formie elektronicznej, przez e-dziennik lub w innej ustalonej w szkole, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania,
 - b) przebieg spotkania dokumentuje w postaci protokołu sporządzanego przez jednego z rodziców wybranego w czasie spotkania,

- c) spotkania z rodzicami mogą odbywać się on-line, za pomocą wybranej przez szkołę platformy,
- d) dokumentację przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy,
- e) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.

3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.

1) W zakresie organizacji pracy biblioteki:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek,
- b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- d) selekcja książek i ich konserwacja,
- e) organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów,
- f) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji),
- g) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki,
- h) uzgadnianie stanu majątkowego;

2) W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udzielanie informacji bibliotecznych,
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych,
- e) udzielanie informacji o książkach,
- f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

3) organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

5) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi w tym z Gminną Biblioteką Publiczną w Wasilkowie;

6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Pedagog realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, a w szczególności:

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozuje sytuację wychowawczą w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) prowadzi działania mediacyjne;
- 7) podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 8) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zadania i obowiązki nauczyciela świetlicy określone są w Karcie Nauczyciela(art.6) oraz uszczegółowione i powierzone przez Dyrektora szkoły. Szczegółowe zadania kierownika określa Dyrektor szkoły w oparciu o Kodeks Pracy.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:

- 1) wspieranie nauczycieli w organizacji procesu uczenia się uczniów;
- 2) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
- 3) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
- 4) zespół dokumentuje swoją pracę poprzez sporządzanie protokołów posiedzeń;
- 5) posiedzenia zespołów odbywają się przynajmniej jeden raz na dwa miesiące.

7. Dla doraźnych potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą.

- 1) warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Inni pracownicy Szkoły

§ 45.1. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.

- 1) zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;
- 2) zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;
- 3) obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;
- 4) obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi;
- 5) zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków;

2. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:

- 1) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw;
- 2) prowadzą księgę wejść do budynku szkolnego;
- 3) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
- 4) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

4. Do zadań pracowników zatrudnionych jako pomoc w oddziałach przedszkolnych należą:

- 1) współpraca z nauczycielami – wychowawcami oddziałów;
- 2) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli i pomoc w ich organizowaniu;
- 3) wspomaganie ucznia z oddziałów przedszkolnych i opieka nad nim w trakcie wszystkich zajęć szkolnych obowiązkowych i dodatkowych, np. logopedycznych, terapeutycznych itp.;
- 4) pełnienie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do ucznia – głównie w zakresie higieny osobistej i ubierania;
- 5) wspomaganie dzieci podczas posiłków;
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem ucznia z oddziału specjalnego;
- 7) przygotowywanie i porządkowanie pomocy dydaktycznych;
- 8) dbanie o ład i czystość w oddziale klasy podczas zajęć.

5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom zatrudnionym jako pomoc w oddziałach przedszkolnych określa Dyrektor szkoły.

Rozdział 3

Wicedyrektor

§ 46.1. W szkole przewiduje się utworzenie stanowisk wicedyrektora szkoły z uwzględnieniem zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.

2. Wicedyrektor szkoły:

1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:

- a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły,
- b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
- c) kalendarza szkolnego,
- d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;

2) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz – z ramienia Dyrektora szkoły – z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego harmonogramu;

5) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;

6) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców oddziałów;

7) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;

8) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem Wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, którego zakres obowiązków rozciąga się wówczas na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym Wicedyrektorom określa Dyrektor szkoły.

DZIAŁ XII

Wewnętrzne zasady oceniania

Rozdział 1

Założenia ogólne wewnętrzzkolnych zasad oceniania

§ 47.1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, na końcu każdego następuje klasyfikacja uczniów:

- 1) I półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia lub do dnia ustalonego przez radę pedagogiczną w zależności od organizacji roku szkolnego.
- 2) II półrocze trwa od 1 lutego lub od dnia ustalonego przez radę pedagogiczną w zależności od organizacji danego roku szkolnego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych (zgodnie z kalendarzem MEiN).

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w tym z zajęć dodatkowych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasadwspółżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne;
- 3) końcowe w klasie programowo najwyższej.

6. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętności w stosowaniu wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

7. Ocenianie wewnętrzzkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć.

- 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział 2

Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 48.1. W klasach IV-VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

nr	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

2. Dopuszcza się stosowanie w ocenianiu bieżącym znaków „+” i „-”.

§ 49.1. W klasach IV – VIII ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Nr	ocena słowna	skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	pop
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ng

§ 50.1. W klasach I-III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

2. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz rodziców z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, zawierającymi w szczególności:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania:

- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
- 2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu i potwierdzają ten fakt swoim podpisem na zbiorczej informacji sporządzonej przez wychowawcę klasy;

§ 51.1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 3

Tryb ustalania ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 52.1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów podczas pierwszych zajęć, a rodziców na pierwszym zebraniu o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca informuje uczniów i rodziców o przewidywanej niedostatecznej ocenie z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie z zachowania. Pozostałe oceny przewidywane z przedmiotów i zachowania nauczyciele i wychowawca podają na dwa tygodnie przed śródroczną i roczną klasyfikacją.

4. W dniu poprzedzającym klasyfikację śródroczną i roczną następuje wystawienie w e-dzienniku klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz poinformowanie o nich uczniów i rodziców.

Rozdział 4

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i skala ocen

§ 53.1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania do poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. Przy ustalaniu poszczególnych stopni obowiązuje następująca skala:

Ocena	Kryteria
ocena niedostateczna (1)	Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
ocena dopuszczająca (2)	Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.

<p>ocena dostateczna (3)</p>	<p>Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował treści najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.</p>
<p>ocena dobra (4)</p>	<p>Stopień dobry otrzymuje uczeń, który: opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania, oraz samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.</p>
<p>ocena bardzo dobra (5)</p>	<p>Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.</p>
<p>ocena celująca (6)</p>	<p>Stopień celujący otrzymuje uczeń, który: w pełni posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania, będące efektem również samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym, lokalnym, szkolnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.</p>

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki – nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia, zaangażowanie, systematyczność w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 54.1. Ocenianie ucznia przebywającego czasowo w sanatorium lub szkole przyszpitalnej:

- 1) Oceny uzyskane przez ucznia w sanatorium lub szkole przyszpitalnej wpisywane są do dziennika, ale nie stanowią jedynej podstawy do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej;
- 2) Nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i ocenić poziom wiedzy i umiejętności ucznia, które były oceniane poza szkołą.

2. Uczniowie, którzy z różnych powodów nie ćwiczą na lekcjach wychowania fizycznego, w tym czasie przebywają w miejscu ćwiczeń razem z klasą pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Jeśli zajęcia WF- u odbywają się w terenie, dopuszcza się w szczególnych przypadkach, np. po powrocie z leczenia szpitalnego, odesłanie dziecka do świetlicy szkolnej lub do czytelnicy. Uczeń posiadający zwolnienie lekarskie, na pisemną prośbę rodzica, może być zwolniony z obecności na zajęciach, jeśli lekcja WF-u jest (wg rozkładu) na pierwszej lub ostatniej godzinie.

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. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii ograniczających możliwości wykonania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

7. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, o których mowa Statucie Szkoły.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 4

Zasady oceniania uczniów z deficytami rozwojowymi

§ 55.1. Uczniów z deficytami rozwojowymi traktować należy w sposób zindywidualizowany w procesie dydaktyczno – wychowawczym zarówno w zakresie wymagań, jak i oceniania.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

4. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

- 1) opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do Szkoły;
- 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię do sekretariatu szkoły zaraz po jej otrzymaniu.

7. Sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki powinny być dostosowane do możliwości ucznia i rodzaju stwierdzonej dysfunkcji.

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

Rozdział 5

Kryteria oceniania w klasach I – III

§ 56.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów na I etapie kształcenia odbywa się za pomocą oceny opisowej. Jest to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonania zadań szkolnych przez ucznia oraz jego zachowania.

2. Celem oceny opisowej jest:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, specjalnych uzdolnieniach czy trudnościach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji, form i metod pracy.

3. Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:

- 1) diagnostyczną – wskazującą jak daleko w rozwoju jest uczeń względem stawianych wymagań;
- 2) informacyjną - przekazującą informacje o umiejętnościach i aktywności dziecka, jego postępach i trudnościach, uzdolnieniach i zainteresowaniach;
- 3) korekcyjną – dającą odpowiedź na pytania - nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić i udoskonalić;
- 4) motywacyjną – zachęcającą do podejmowania dalszego wysiłku, do samorozwoju.

4. Ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:

- 1) czytanie (technika, rozumienie, interpretacja treści);
- 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
- 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
- 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
- 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych);
- 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
- 7) rozwój ruchowy;
- 8) korzystanie z komputera;

9) język obcy;

10) szachy.

5. Ocena zachowania ucznia dotyczy:

1) stosunku do obowiązków szkolnych;

2) kultury osobistej;

3) aktywności społecznej;

6. Formami służącymi ocenianiu są:

1) karty ćwiczeń;

2) karty pracy;

3) zeszyty przedmiotowe;

4) testy, sprawdziany;

5) karty badania umiejętności;

6) obserwacja.

7. Ocenianie wspomagające zajęć edukacyjnych odbywa się na bieżąco. Nauczyciel sprawdza wykonane prace, recenzuje, chwali za wysiłek wykorzystując elementy oceniania kształtującego:

1) informacja zwrotna: nauczyciel- uczeń- rodzic.

a) kolor zielony- uczeń wszystko rozumie, świetnie sobie radzi;

b) kolor żółty- uczeń ma trudności ze zrozumieniem materiału, potrzebuje wskazówek do dalszej pracy;

c) kolor czerwony- uczeń nie opanował materiału, wymaga ćwiczeń utrwalających;

2) Od II półrocza klasy I nauczyciel przekazuje krótką informację zwrotną w formie pisemnej.

3) Ocenianie wiedzy i umiejętności z języka angielskiego i edukacji informatycznej na pierwszym etapie edukacyjnym odbywa się za pomocą oceny opisowej śródrocznej i rocznej.

4) Ocena z religii/ etyki wyraża się w stopniu wg skali

Nr	ocena słowna	ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop

6	niedostateczny	1	ndst
---	----------------	---	------

8. Formułując ocenę opisową z zachowania nauczyciel – wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia w klasie i poza klasą, uwzględnia opinie kolegów i innych pracowników szkoły.

9. Nauczyciele klas I-III udzielają rodzicom informacji o rozwoju uczniów wykorzystując następujące sposoby przekazu:

- 1) informacja na zebraniach;
- 2) indywidualne konsultacje;
- 3) informacje pisemne w zeszytach uczniów;
- 4) kontakty telefoniczne;
- 5) informacje w e- dzienniku oraz spotkania on-line poprzez platformę Teams;
- 6) okazjonalne rozmowy nauczyciela z rodzicem.

Rozdział 6

Sposoby sprawdzania i dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów

§ 57.1. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych i ustnych prac uczniowskich:

- 1) testów;
- 2) sprawdzianów;
- 3) prac klasowych;
- 4) odpowiedzi ustnych;
- 5) prac wytwórczych;
- 6) projektów;
- 7) ćwiczeń praktycznych;
- 8) prac domowych;
- 9) obserwacji;
- 10) pracy w grupach;
- 11) aktywnego udziału;
- 12) samooceny dokonanej przez ucznia;
- 13) innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

- 1) na poszczególne stopnie ustala się następujące przedziały procentowe:

STOPIEŃ	PRZEDZIAŁ
celujący	100% - 95%
bardzo dobry	94% - 85 %
dobry	84% - 70%
dostateczny	69% - 50%
dopuszczający	49% - 25%
niedostateczny	24% - 0%

- 2) nauczyciel w ocenianiu bieżącym może stosować skalę procentową do oceny poziomu opanowania określonych umiejętności przez ucznia,
- 3) każdy dział programowy może kończyć się pracą klasową, sprawdzianem umiejętności w formie ustalonej przez nauczyciela z uczniami i jest poprzedzony lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku;
- 4) w przypadku nieobecności na pracy klasowej uczeń powinien napisać ją w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
- 5) termin oddania sprawdzonych prac pisemnych nie powinien przekroczyć 14 dni;
- 6) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi), tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe;
- 7) sprawdzanie wiedzy i umiejętności z ostatnich 3 lekcji są zapowiadane i trwają do 15 minut;
- 8) każda praca pisemna, ustna, test sprawnościowy, praca wytwórcza podlegająca ocenie jest obowiązkowa.
- 9) Uczeń, który nie przystąpił do którejkolwiek z form oceniana zobowiązany jest ustalić z nauczycielem termin i sposób uzupełnienia;
- 10) Uczeń może poprawić każdą ocenę pracy pisemnej i ustnej w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu;
- 11) W ocenianiu bieżącym stosuje się zapis:
 - a) nieobecność - „nb”
 - b) nieprzygotowanie - „np”
 - c) niećwiczący - „nc”

Rozdział 6

Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów

§ 58.1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny (e-dziennik), arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;

2. Wychowawca gromadzi informacje o postępach dydaktycznych i zachowaniu uczniów oraz potwierdzenia przekazywanych rodzicom informacji.

3. Wszystkie pochwały, uwagi, nagrody, wyróżnienia, kary i nagany odnotowuje się w e-dzienniku.

4. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się wyniki ucznia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych oraz informacje o osiągnięciach sportowych i artystycznych.

Rozdział 7

Uzasadnianie ocen

§ 59.1. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie (na prośbę ucznia), wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

2. Wszystkie oceny z dłuższych pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia (sprawdziany) mogą być uzasadniane pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną w formie określonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

3. Nauczyciel uzasadniając pisemnie ocenę w informacji zwrotnej uwzględnia cztery elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien daną pracę poprawić.

Rozdział 8

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

§ 60.1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców.

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

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

4. Na ustną prośbę rodzica zgłoszoną do nauczyciela danego przedmiotu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są do wglądu w obecności nauczyciela rodzicom w czasie konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu lub na zebraniu.

5. Sprawdzone prace klasowe nie mogą być kopiowane ani fotografowane.

6. Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na bieżąco przez e-dziennik.

7. W klasach I-III obowiązuje śródroczna i roczna ocena opisowa zawarta w e- dzienniku.

8. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i rodziców o wystawionych przewidywanych ocenach niedostatecznych.

9. Po zakończeniu I półrocza nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów i rodziców.

Rozdział 9

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

§ 61.1. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Wniosek rodzica musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

3. We wniosku rodzic określa ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

4. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych mogą wystąpić rodzice, jeżeli są spełnione następujące warunki:

- 1) frekwencja (co najmniej 70%) na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
- 2) wszystkie godziny opuszczone przez ucznia są usprawiedliwione;
- 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych oraz pozostałych form oceniających jego wiedzę i umiejętności;
- 4) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny.

5. W przypadku uznania zasadności wniosku o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych, uczeń przystępuje do egzaminu sprawdzającego z materiału określonego przez nauczyciela, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6. Podczas egzaminu sprawdzającego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

7. W przypadku wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej zachowania wychowawca udziela pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny na podstawie WZOZ.

8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim

formę zadań praktycznych. Egzamin sprawdzający z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

9. Pisemny egzamin sprawdzający przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ocenę ustaloną w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.

10. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

11. Nauczyciel sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego zawierający:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzających egzamin;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (w przypadku ustnego);
- 5) wynik egzaminu;
- 6) uzyskaną ocenę.

12. Nauczyciel przechowuje protokół do zakończenia roku szkolnego.

13. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej przez nauczyciela (niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił).

14. Tryb podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny zachowania kończy się na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

15. Ocena śródroczna zachowania ucznia jest jednocześnie przewidywaną oceną roczną. Jeżeli uczeń nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną zachowania, to w ciągu II półrocza musi spełnić kryteria na wyższą ocenę określone w punktowym systemie oceniania zawarte wewnątrzszkolnych zasadach oceniania zachowania.

16. Nauczyciel, do którego wpłynął wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca, do którego wpłynął wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania informuje Radę Pedagogiczną o tym fakcie na początku posiedzenia klasyfikacyjnego.

Rozdział 10

Klasyfikowanie

§ 62.1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

- 1) śródroczna – za I półrocze;
- 2) roczna – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali określonej w Statucie Szkoły.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, oceny zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, a następnie zatwierdzają łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

6. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły.

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

8. Do średniej ocen wlicza się roczne oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki.

9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.10.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt.11.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.12.

12. Zasady odwoływania się od rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 4) sprawdzian, o którym mowa w ust.12.2 podpunkt „a”, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.12.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 5) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 6) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog, psycholog
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców;

- 7) nauczyciel, uczący przedmiotu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
- 8) 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;
- 9) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 10) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 11) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 12) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 13) protokoły, o których mowa w ust. 12.9, 12.10 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 14) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
- 15) termin zgłoszenia zastrzeżeń do prac komisji wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po tym czasie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

16. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt.17, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

19. Uczniowi, o którym mowa pkt.15, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

20. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

21. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

23. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 15, 16 i 17 p. 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

24. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 17 p. 2), przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. w skład wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

25. W ciągu jednego dnia uczeń może przystąpić do egzaminu z jednego przedmiotu.

26. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 24, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 17.2) – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

29. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu uzyskał ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

30. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

31. Uczeń nieklasyfikowany z danego przedmiotu w klasyfikacji śródrocznej jest zobowiązany do zawarcia i przestrzegania kontraktu.

32. Kontrakt pomiędzy nauczycielem i uczniem określa zakres materiału, formy i terminy sprawdzenia wiadomości i umiejętności za I semestr z danego przedmiotu.

33. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

Rozdział 11

Promowanie

§ 63.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

3. Po zakończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/ etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Uczeń klas I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

7. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy i na podstawie opinii wydanej przez PPP lub na wniosek wychowawcy klasy, na podstawie opinii wydanej przez PPP i po uzyskaniu zgody rodziców 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.

8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

9. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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

13. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

15. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako 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.

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

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

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

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

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

20. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z w/w edukacji i zachowania nie wstrzymuje się promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

Rozdział 12

Zasady oceniania zachowania

§ 64.1. System oceniania zachowania ucznia ma na celu wspierać rozwój jego osobowości, pozwalać na uzyskanie wiary w siebie, być ukierunkowanym na zachowanie pozytywne oparte na uczciwości i tolerancji, sprzyjać współpracy koleżeńskiej i przygotować do odpowiedzialnego, aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie, wspomagać tworzenie poczucia własnej godności i szacunku dla innych oraz odpowiedzialności za swoją przyszłość.

2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

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

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny ucznia z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

6. Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego półrocza nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. Oceny zachowania wystawia wychowawca zgodnie z kryteriami, po uwzględnieniu:

- 1) opinii wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) pochwał i uwag odnotowanych w e-dzienniku;
- 3) samooceny ucznia;

4) opinii koleżeńskiej.

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest przedstawiana do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).

11. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o kryteriach ocen zachowania.

16. Kryteria oceniania zachowania:

Ocena wzorowa

Uczeń jest wzorem do naśladowania dla innych. Pilnie wypełnia obowiązki szkolne. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne. Jest wzorem w przestrzeganiu norm i zasad współżycia społecznego. W przykładowy sposób dba o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę wyglądu. Wyróżnia się kulturalnym sposobem bycia i dbałością o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów. Okazuje należyty szacunek innym osobom i postępuje, mając na uwadze dobro społeczności szkolnej. Godnie reprezentuje szkołę w konkursach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych. Dobrowolnie podejmuje inicjatywy na rzecz klasy lub szkoły. W półroczu dopuszcza się dwie uwagi negatywne.

Ocena bardzo dobra

Uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne. Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią. Okazuje należyty szacunek innym osobom, dba o estetykę wyglądu, higienę osobistą i piękno mowy ojczystej. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. W półroczu dopuszcza się trzy uwagi negatywne.

Ocena dobra

Uczeń dobrze wypełnia obowiązki szkolne. Na ogół przestrzega norm i zasad współżycia społecznego. Dbą o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę wyglądu. Dbą o kulturalny sposób bycia i kulturę języka. W półroczu dopuszcza się pięć uwag negatywnych.

Ocena poprawna

Uczeń stara się wypełniać obowiązki szkolne, dopuszczalne są drobne uchybienia dotyczące norm i zasad współżycia społecznego, kultury osobistej, estetyki wyglądu i języka. Zastosowane w stosunku do ucznia środki zaradcze przynoszą rezultaty.

Ocena nieodpowiednia

Uczeń rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny poprawnej, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą zadowalających efektów.

Ocena naganna

Uczeń rażąco zaniedbuje obowiązki szkolne, narusza normy i zasady współżycia społecznego, kultury osobistej i języka. Zastosowane w stosunku do niego środki zaradcze nie przynoszą żadnych efektów.

17. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, bardzo dobrej ani dobrej jeśli wystąpiły rażące zachowania demoralizujące na terenie szkoły lub na zorganizowanych wyjściach poza szkołą oraz w sieci:

- zorganizowana przemoc zaplanowana;
- wyłudzenie pieniędzy;
- kradzież;
- posiadanie i rozpowszechnianie nieprzyzwoitych treści;
- palenie papierosów, e-papierosów i innych wyrobów tytoniowych (namawianie do palenia, towarzyszenie palącemu);
- posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie substancji odurzających, alkoholu.

18. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej można uczniowi wystawić ocenę naganną.

19. Ocena zachowania w klasach I–III jest oceną opisową śródroczną i końcoworoczną i ma formę opinii uwzględniającej kryteria oceny opisowej zachowania w klasach I–III.

20. Opinię sporządza się na podstawie Regulaminu określającego zasady sporządzania opinii ucznia:

- 1) opinia ucznia jest opisem jego postawy jako człowieka w stosunku do innych ludzi oraz otaczającej przyrody;
- 2) opinia uwzględnia sposób wywiązywania się ucznia z obowiązków zawartych w statucie szkoły;
- 3) w treści opinii nie uwzględnia się poglądów i postaw politycznych i światopoglądowych ucznia, zgodnie ze stosowaną w szkole zasadą tolerancji;
- 4) opinię sporządza opiekun klasy w formie osobistej korespondencji, na przygotowanym druku, na koniec każdego semestru;
- 5) pisanie opinii zaczynamy od tego, co dobre i wartościowe;
- 6) opinia ucznia jest jego własnością prywatną, nie może być bez jego zgody i jego rodziców udostępniona osobom trzecim, instytucjom, urzędom lub wykorzystywana w publikacjach;
- 7) opinia nie ma wpływu na ocenę postępów edukacyjnych ucznia;
- 8) wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców z przyjętym przez szkołę niniejszym regulaminem.

DZIAŁ XIII

Uczniowie i rodzice

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 65.1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) zdawania egzaminu poprawkowego, egzaminu sprawdzającego, egzaminu klasyfikacyjnego na warunkach ujętych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

§ 66.1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) troszczenia się o honor szkoły i kultywowania jej tradycji;
- 3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

- b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 - d) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - e) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
 - f) zachowania należytej uwagi podczas zajęć lekcyjnych i zabierania głosu wtedy, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 7) dostarczania usprawiedliwiania nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły;
 - 8) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych);
 - 9) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 10) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu i napojów energetycznych, nie używać środków odurzających;
 - 11) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 12) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz regulaminu stroju uczniowskiego.

2. W ostatnim tygodniu nauki lub wcześniej, jeżeli zmienia szkołę, uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą, czyli zwrócić wypożyczone podręczniki i książki z biblioteki oraz sprzęt sportowy.

§ 67.1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu oraz przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 3) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela;
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) używać na terenie szkoły telefonów komórkowych, smartwatchy i innych urządzeń tego typu;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody nauczyciela.

Rozdział 2

Regulamin stroju uczniowskiego

§ 68.1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ma obowiązek zapoznać uczniów z obowiązującym regulaminem stroju uczniowskiego.

2. Zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły, każdego ucznia Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie obowiązuje strój galowy, codzienny lub sportowy.

3. Ucznia obowiązuje strój galowy podczas:

- 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja;
- 2) konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) innych uroczystości szkolnych (np. święta szkoły, ślubowania uczniów klas pierwszych) polecenie wychowawcy lub Dyrektora szkoły.

4. Strój galowy dla dziewcząt:

- 1) biała bluzka;
- 2) granatowa lub czarna spódniczka (ewentualnie sukienka) zakrywająca uda albo ciemne długie spodnie;
- 3) w chłodne dni okrycie wierzchnie (np. sweter, żakiet, kamizelka) w stonowanych kolorach;
- 4) gładkie rajstopy w kolorze białym, granatowym, czarnym lub cielistym.

5. Strój galowy dla chłopców:

- 1) biała koszula;
- 2) czarne lub granatowe długie spodnie;
- 3) w chłodne dni kamizelka lub sweter, marynarka w stonowanych kolorach.

6. Codzienny strój szkolny powinien być:

- 1) czysty, skromny, schludny, kompletny, dostosowany do pogody, w kolorystyce dowolnej z wyjątkiem kolorów jaskrawych i odblaskowych;
- 2) stosowny – nie może odsłaniać ramion, dekoltu, pleców, brzucha, górnej części ud, a także bielizny - garderoba nie może być przezroczysta;
- 3) strój nie może posiadać nadruków obraźliwych, wulgarnych, prowokacyjnych, promujących używki, emblematów faszystowskich czy rasistowskich, obrazków przedstawiających śmierć, szkielety, czaszki, zdeformowane ciała oraz obrażających uczucia religijne.

7. Podczas zajęć sportowych uczeń winien mieć strój sportowy:

- 1) biała sportowa koszulka z krótkim rękawem;

- 2) sportowe spodenki w kolorze czarnym, granatowym lub czerwonym;
- 3) w chłodne dni dres, legginsy;
- 4) obuwiu: adidas, trampki lub tenisówki na jasnej, antypoślizgowej, nierysującej podeszwie, sznurowane lub na rzepy.

8. Strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdym zajęciach sportowych.

9. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd, a w szczególności:

- 1) dba o higienę osobistą i czystość swojej odzieży;
- 2) nie nosi niebezpiecznych dla zdrowia ozdób, tatuaży itp.;
- 3) nie stosuje makijażu, nie farbuję włosów, nie maluje paznokci;
- 4) od klasy 7 może używać pudru lub fluidu w kolorze naturalnym;
- 5) nie nosi ekstrawaganckich fryzur i ozdób;
- 6) na terenie Szkoły chodzi w zmienionym obuwiu, na płaskiej podeszwie:
 - a) obowiązuje obuwiu na nierysujących, płaskich jasnych podeszwach typu: baleriny, trampki, tenisówki, halówki (nie zagrażające bezpieczeństwu uczniów),
 - b) obowiązkiem ucznia jest dopilnować, aby obuwiu miało zawiązane sznurowadła w przypadku, gdy nie jest na rzepy.

10. W razie niestosowania się ucznia do regulaminu wychowawca informuje rodzica o niewłaściwym ubiorze i wraz z rodzicem ustala termin, w jakim uczeń musi dostosować swój wygląd do wymogów regulaminu. Nauczyciel kontroluje strój ucznia i rozmawia z nim na temat niestosownego ubioru w miejscu jego nauki.

11. Nieprzestrzeganie regulaminu stroju skutkuje ujemnymi punktami z zachowania.

12. Nagminne łamanie regulaminu będzie miało wpływ na ustalenie końcowej oceny zachowania.

§ 69.1. Procedury dotyczące rodziców:

- 1) rodzice na początku roku szkolnego zostają zapoznani z regulaminem stroju i mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w obuwiu zamienne, strój szkolny, galowy, sportowy oraz dopilnować, aby dziecko przychodziło do szkoły zgodnie z ustaleniami w/w regulaminu;
- 2) w przypadku łamania przez dziecko postanowień Statutu Szkoły i Regulaminu stroju uczniowskiego, rodzice powinni dołożyć starań, by uczeń chodził do szkoły odpowiednio ubrany i wyposażony).

§ 70.1. Nauczyciele zobowiązani są:

- 1) do kontroli przestrzegania przez uczniów regulaminu stroju i wyglądu ucznia;

2) w przypadku niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, każdy nauczyciel ma obowiązek zapisać stosowną uwagę w e-dzienniku (uwagę o niestosowaniu się do regulaminu przez ucznia wpisuje się tylko raz w danym dniu);

3) w przypadku nagminnego łamania regulaminu przez ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie rodziców ucznia.

§ 71.1. Wychowawca może w uzasadnionych sytuacjach (np. wycieczka, dyskoteka) zwolnić uczniów z obowiązku posiadania stroju uczniowskiego zgodnego z regulaminem.

Rozdział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 72.1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, smartwatchy, odtwarzaczy MP3. Oznacza to, że na terenie Szkoły uczeń jest zobowiązany do całkowitego wyłączenia i schowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dozwolone jest stosowanie urządzeń elektronicznych do celów edukacyjnych w trakcie lekcji po wcześniejszym uzgodnieniu tej potrzeby z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.

2. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego, smartwatchy):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych.

3. Szkoła umożliwia uczniom telefoniczny kontakt z rodzicami w sytuacjach ważnych za pośrednictwem sekretariatu.

4. Rodzice mogą się kontaktować z dziećmi w pilnej sprawie telefonując do sekretariatu szkoły i zostawiając wiadomość do przekazania.

5. W pilnej sprawie uczeń może skontaktować się telefonicznie z rodzicami poprzez pracowników sekretariatu szkoły.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności cywilnej za kradzież, uszkodzenie czy zniszczenie telefonu i innych urządzeń elektronicznych ucznia.

Rozdział 4

Nagrody

§ 73.1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wysokie osiągnięcia w nauce (co najmniej śr. 4,75) i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 2) wybitne osiągnięcia w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i artystycznych;
- 3) 100% frekwencję;
- 4) prace wykonywane na rzecz szkoły i środowiska (w tym wolontariat).

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dofinansowanie wycieczki;
- 7) medal Zygmunta dla najlepszego ucznia najwyższej klasy;
- 8) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
- 9) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

Rozdział 5

Kary

§ 74.1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły, np:

- 1) niegodne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 2) nieprzestrzeganie poleceń władz szkolnych, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 3) demoralizację;
- 4) przejawy brutalności, wulgarności i nieprzestrzeganie zasad współżycia w grupie;
- 5) nieposzanowanie godności osobistej drugiego człowieka;
- 6) łamanie przepisów bezpieczeństwa, godzenie w zdrowie drugiego człowieka;
- 7) palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie lub posiadanie narkotyków i innych środków odurzających.

2. Wobec ucznia niestosującego się do norm i zasad obowiązujących w szkole i ucznia łamiącego zasady niniejszego Statutu stosuje się następujący system kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału;
- 2) ustne upomnienie Dyrektora;

- 3) nagana;
- 4) zakaz wstępu na imprezy szkolne;
- 5) zakaz reprezentowania szkoły na imprezach międzyszkolnych;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 7) wnioskowanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia Statutu.

3. Informację o nieprzebrzeganiu przez ucznia postanowień Statutu oraz niespektowanie poleceń nauczycieli, wychowawców oddziałów i organów szkoły nauczyciel wpisuje w e-dzienniku oraz w dzienniku wychowawcy.

4. Zasady stosowania kar:

- 1) o ukaranie ucznia może występować każdy pracownik szkoły;
- 2) kara może być zastosowana po wyczerpaniu innych środków wychowawczych, po rzetelnym wyjaśnieniu sprawy, po daniu możliwości uczniowi obrony;
- 3) kara musi być współmierna do winy;
- 4) Dyrektor szkoły może zawiesić wymierzenie kary nałożonej na ucznia, jeśli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy oddziału;
- 5) Dyrektor, nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział 6

Tryb odwołania się od kary

§ 75.1. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od niej z zachowaniem następującej kolejności:

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 76.1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

5. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

8. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, w głosowaniu tajnym podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

9. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

10. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

12. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 8

Postępowanie z uczniem wagarującym

§ 77.1. Wychowawcy oddziału są zobowiązani na bieżąco śledzić spełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia swojego oddziału klasy.

2. Pedagog szkolny monitoruje spełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia szkoły.

3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień, pedagog szkolny, po zgłoszeniu przez wychowawcę oddziału, podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn nieobecności dziecka w szkole.

4. W przypadku ucznia, który nie realizuje obowiązku szkolnego bez uzasadnionej przyczyny, podjęte zostają działania dyscyplinujące rodziców ucznia:

1) rozmowa z rodzicami przeprowadzona przez pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy oddziału, zapoznanie ich z przepisami regulującymi spełnienie obowiązku szkolnego i ich powinnościami jako ustawowych przedstawicieli dziecka;

2) upomnienie na piśmie za nieposyłanie dziecka do szkoły i wezwanie do regularnego spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;

- 3) informacja o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia przekazana do organu prowadzącego szkołę;
- 4) niezastosowanie się do wezwania o podjęcie realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego powoduje wszczęcie egzekucji administracyjnej.

Rozdział 9

Sposoby usprawiedliwiania nieobecności ucznia

§ 78.1. Rodzic ucznia ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnej w ciągu tygodnia (7 dni) od jego powrotu do szkoły, podając przyczynę nieobecności.

2. Nieobecności na zajęciach szkolnych mogą być usprawiedliwione, jeżeli ich powodem było:

- 1) choroba ucznia;
- 2) pobyt w szpitalu lub w sanatorium;
- 3) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
- 4) wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, policji, prokuratury.

3. Po upływie 7 dni od powrotu do szkoły wychowawca oddziału uznaje nieobecności za nieusprawiedliwione, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

4. Na zajęcia lekcyjne uczniów przychodzi do szkoły najwcześniej 15 minut przed tymi zajęciami.

5. Wychowawca oddziału na bieżąco podlicza frekwencję.

6. Do 10 dnia każdego miesiąca wychowawca oddziału przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności z poprzedniego miesiąca.

7. O przewidywanej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub w szpitalu, przewlekła choroba) rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę oddziału wcześniej, a nie dopiero po powrocie dziecka do szkoły.

8. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.

9. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.

10. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania według obowiązujących w szkole Wewnętrznych Zasad Oceniania Zachowania.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki rodziców

§ 79.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci na zasadach: partnerstwa, wielostronnego przepływu informacji, jedności oddziaływań w stosunku do dzieci, aktywnej i systematycznej współpracy.

2. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziale klasy i szkole;
- 2) znajomości statutu szkoły, przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz przepisów MEN dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 3) uzgodnienia z wychowawcą oddziału, nauczycielem, sposobu pedagogicznego oddziaływania na swoje dziecko;
- 4) systematycznego uzyskiwania informacji na temat postępów w nauce zachowaniu, sukcesach i trudnościach swego dziecka;
- 5) zwracania się o pomoc i poradę w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka, ucznia ostatniego oddziału klasy szkoły;
- 6) zgłaszania do Dyrektora szkoły wniosków, opinii i skarg dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 7) korzystania z porad specjalistów pracujących w szkole;
- 8) uczestniczenia w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojego dziecka.

3. Rodzice ucznia zobowiązani są do:

- 1) motywowania i pełnienia nadzoru nad wypełnianiem przez ich dzieci obowiązków wynikających ze statutu szkoły oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz uczestniczenia w zebraniach rodziców;
- 3) monitorowania nieobecności dziecka w szkole i reagowania na wszelkie niepokojące przejawy zachowania;
- 4) terminowego usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole;
- 5) dopilnowania uzupełnienia przez dziecko zaległości wynikających z nieobecności;
- 6) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 7) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć edukacyjnych w szkole;

- 8) informowania, w terminie do 15 września każdego roku, Dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju;
- 9) udzielania, w miarę swoich możliwości, pomocy szkole;
- 10) udzielania pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i funkcjonowanie w szkole.

Rozdział 11

Współpraca z rodzicami

§ 80.1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- 1) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- 2) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.

3. Doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- 1) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
- 2) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.

4. Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce.

5. Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

- 1) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
- 2) inspirowanie rodziców do działania;
- 3) wspieranie inicjatyw rodziców.

6. Upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

7. Włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

8. Koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- 1) ustalanie form pomocy;
- 2) pozyskiwanie środków finansowych;
- 3) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem;

- 4) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

DZIAŁ XIV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

Rozdział 1

Bezpieczeństwo dzieci

§ 81.1. Szkoła zapewnia uczniowi bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, podczas przerw międzylekcyjnych oraz w trakcie wycieczek.

2. Z chwilą wejścia na teren szkoły każdy uczeń znajduje się pod opieką pracowników szkoły, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa ucznia na każdych zajęciach;
- 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
- 3) wprowadzania ucznia do sal i pracowni, przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

4. W sali o zwiększonym ryzyku wypadku jej opiekun opracowuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim ucznia.

5. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą ich organizację i zdyscyplinowanie ucznia, asekuruje ucznia podczas ćwiczeń na przyrządzie.

§ 82.1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg grafiku umieszczonego w pokoju nauczycielskim;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7.30 do zakończenia zajęć;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek reagować na wszystkie niebezpieczne zachowania na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem postępuje zgodnie z „Procedurą postępowania w sytuacjach zaistnienia wypadku w Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie”;
- 5) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin dyżurów.

§ 83.1. W szkole nadzór nad tym, kto wchodzi do budynku sprawują pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Uczeń ma obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniowi opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek szkolnych:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo ucznia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdorazowym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczeń przebywa pod opieką osób do tego upoważnionych.

5. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole jest zainstalowany monitoring. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (wewnątrz i na zewnątrz).

6. Zwolnienia na wyjście dziecka ze szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych udziela wychowawca oddziału lub inny nauczyciel (w przypadku nieobecności wychowawcy oddziału). Rodzic lub osoba przez niego upoważniona odbiera ucznia osobiście pozostawiając pisemne zwolnienie u wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela, dokonując wpisu do „Rejestru wyjść”, który znajduje się w sekretariacie szkoły. Rodzice są zobowiązani do pisemnego upoważnienia osób mogących w nagłych wypadkach odebrać dziecko ze szkoły.

7. Prośba rodzica przekazana telefonicznie może być w uzasadnionych przypadkach podstawą do zwolnienia ucznia z lekcji.

8. Uczeń zgłaszający nagłe pogorszenie samopoczucia nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba uprawniona.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić ucznia z ostatnich.

10. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem klasy przejmie inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem postępuje zgodnie z procedurą.

12. Nauczyciele i inni pracownicy reagują na wszelkie dostrzeżone przez siebie sytuacje i zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa ucznia.

13. Dostrzeżone zdarzenie, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów ucznia, należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi szkoły.

14. Szkoła przeciwdziała uzależnieniom i demoralizacji realizując program wychowawczo-profilaktyczny.

15. Wycieczki organizowane są z zachowaniem procedur ujętych w regulaminie organizowania wycieczek.

16. Uczeń dojeżdżający, oczekujący na autobus, ma zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

17. Rodzice dojeżdżającego ucznia oddziałów klas IV – VI mogą złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z prawa do opieki świetlicy.

18. Rodzic składający ww. oświadczenie, zobowiązuje się do pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka (samodzielnie wracającego do domu lub oczekującego na autobus) i ponosi odpowiedzialność finansową za ewentualne szkody spowodowane niewłaściwym zachowaniem, np. dewastacja przystanku autobusowego obok szkoły.

DZIAŁ XV

Podstawa prawna

Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r.(Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.)