

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 49**  
**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**IM. STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO –**  
**PRYMASA TYSIĄCLECIA**  
**W BIAŁYMSTOKU**

Tekst jednolity statutu zatwierdzony na posiedzeniu rady pedagogicznej .....

## SPIS TREŚCI

<b>Art. 1</b>	<b>Podstawowe informacje o szkole</b> .....	4
<b>Art. 2</b>	<b>Praca szkoły</b> .....	4
§ 1	Misja, cele i zadania szkoły.....	4
§ 2	Sposoby realizacji zadań szkoły.....	9
§ 3	Formy opieki i pomocy uczniom.....	10
§ 4	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	12
§ 5	Szkolny Program Wychowawczy.....	17
§ 6	Szkoły Program Profilaktyki.....	17
§ 7	Współpraca z rodzicami.....	18
<b>Art. 3</b>	<b>Organy szkoły</b> .....	19
§ 1	Współpraca z rodzicami.....	19
§ 2	Dyrektor szkoły.....	20
§ 3	Rada pedagogiczna.....	21
§ 4	Samorząd uczniowski.....	24
§ 5	Rada Rodziców.....	24
<b>Art. 4</b>	<b>Organizacja pracy szkoły</b> .....	25
<b>Art. 5</b>	<b>Oddziały</b> .....	26
§ 1	Oddziały przedszkolne.....	26
§ 2	Oddziały szkolne.....	31
<b>Art. 6</b>	<b>Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO)</b> .....	33
§ 1	Cele i ogólne zasady oceniania w szkole.....	33
§ 2	Wymagania edukacyjne.....	36
§ 3	Ocenianie na I etapie edukacyjnym.....	38
§ 4	Ocenianie na II etapie edukacyjnym.....	42
§ 5	Ustalanie oceny zachowania.....	45
§ 6	Ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.....	49
§ 7	Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	52
§ 8	Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	54
§ 9	Procedura przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.....	55
§ 10	Warunki promowania uczniów.....	57
<b>Art. 7</b>	<b>Czas trwania zajęć edukacyjnych</b> .....	58

<b>Art. 8</b>	<b>Świetlica i stolówka szkolna</b> .....	59
<b>Art. 9</b>	<b>Biblioteka</b> .....	60
<b>Art. 10</b>	<b>Arkusze organizacji pracy szkoły</b> .....	65
<b>Art. 11</b>	<b>Zadania i obowiązki</b> .....	66
§ 1	Zadania i obowiązki nauczycieli.....	66
§ 2	Zadania i obowiązki innych pracowników szkoły.....	69
<b>Art. 12</b>	<b>Stanowiska kierownicze</b> .....	70
<b>Art. 13</b>	<b>Pomoc i asystent nauczyciela</b> .....	71
<b>Art. 14</b>	<b>Zespoły problemowo-zadaniowe</b> .....	72
<b>Art. 15</b>	<b>Zadania nauczyciela wychowawcy</b> .....	73
<b>Art. 16</b>	<b>Uczniowie</b> .....	74
§ 1	Rekrutacja – zasady ogólne.....	74
§ 2	Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych.....	75
§ 3	Rekrutacja do klasy pierwszej.....	75
§ 4	Rekrutacja do klasy pierwszej integracyjnej.....	76
§ 5	Rekrutacja do klasy czwartej sportowej.....	76
§ 6	Prawa i obowiązki ucznia.....	76
§ 7	Nagrody i kary.....	78
§ 8	Bezpieczeństwo.....	80
<b>Art. 17</b>	<b>Pieczeńć urzędowa</b> .....	83
<b>Art. 18</b>	<b>Sztandar, hymn, logo, ceremoniał szkolny</b> .....	84
<b>Art. 19</b>	<b>Dokumentacja, gospodarka finansowa</b> .....	85

## **Art. 1**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

1. Szkoła Podstawowa Nr 49 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Białymstoku, zwana dalej „szkołą” jest placówką publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Armii Krajowej 32 w Białymstoku.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. W szkole działają oddziały przedszkolne.
7. Statut jest najważniejszym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
8. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą rady szkoły, a jeśli nie funkcjonuje, uchwałą rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.
9. Postanowienia statutu dotyczące szkoły i uczniów stosuje się odpowiednio do oddziałów przedszkolnych i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
10. Ustalona nazwa *Szkoła Podstawowa Nr 49 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Białymstoku* używana jest w pełnym brzmieniu.
11. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

## **Art. 2**

### **PRACA SZKOŁY**

#### **§ 1 Misja, cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których jest mowa w odrębnych przepisach. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające z:
  - 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
  - 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
  - 3) Konwencji o Prawach Dziecka,
  - 4) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 5) Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych.

2. Szkoła kierując się chrześcijańskim systemem wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
3. Realizując cele i zadania, wynikające z przepisów prawa, szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej,
  - 2) wyposaża w wiedzę o człowieku, społeczeństwie, jego kulturze i historii, problemach współczesnego kraju i świata, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, o nauce, technice i pracy,
  - 3) wyrabia umiejętność rozumnego wykorzystania wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem,
  - 4) realizuje odpowiednie programy nauczania z poszczególnych przedmiotów zajęć edukacyjnych,
  - 5) realizuje szkolny program wychowawczy i szkolny program profilaktyki,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 7) umożliwia uczniom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny.
4. Szkoła kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości ojczyzny poprzez:
  - 1) włączanie młodzieży w organizację imprez i uroczystości okolicznościowych, wyrabianie szacunku dla symboli państwowych, realizację dodatkowych, odpowiednich programów zatwierdzanych corocznie przez radę pedagogiczną,
  - 2) kształtowanie postawy poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez współpracę z placówkami kultury (filharmonia, kina, teatry, muzea), spotkania z ciekawymi ludźmi ze świata kultury.
5. Szkoła umożliwia uczniom i wychowankom z oddziałów przedszkolnych podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) organizowanie nauczania religii poszczególnych wyznań zgodnie z potrzebami uczniów i obowiązującymi przepisami,
  - 2) tworzenie warunków do nauki określonego języka mniejszości narodowej zgodnie z potrzebami uczniów,
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania innych narodowości.
6. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole programu profilaktyki,
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami,
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno – psychologiczną, z

organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
9. Zadania szkoły:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
  - 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
  - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, profilaktycznej opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
  - 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
  - 17) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu, rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 18) zapewnienie opieki uczniom ze względu na czas pracy ich rodziców, poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej, zorganizowanie stołówki jako formy dożywiania uczniów;
  - 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafiami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 20) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 21) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji, zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 22) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 23) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów, prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 24) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
  - 25) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
10. Oddziały przedszkolne realizują zadania i cele określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
11. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach oraz w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie uniwersalnego systemu wartości;
  - 3) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach oraz w dalszej edukacji;
  - 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 5) kształtowanie odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 6) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 8) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 9) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 10) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 11) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej;
  - 12) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 13) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
  - 14) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzenie analizy gotowości wszystkich wychowanków oddziałów przedszkolnych do podjęcia nauki w szkole.
12. Do końca kwietnia nauczyciel przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informacyjną ocenę ucznia, na podstawie której rodzice (prawni opiekunowie) podejmują decyzję o posłaniu dziecka do klasy pierwszej lub pozostawieniu w oddziale przedszkolnym.
13. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym, zdrowym środowisku;
  - 2) współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki w szkole;
  - 3) troska o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;



- 4) wyrabianie u dziecka prawidłowych nawyków;
  - 5) troska o umysłowy rozwój dziecka, a w szczególności rozwój zainteresowań i umiejętności, rozwój wyobraźni i wrażliwości, rozwój samodzielności i wytrwałości oraz umiejętności współdziałania w grupie, budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnienie więzi uczuciowej z rodziną.
14. Powyższe cele i zadania dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
  - 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
  - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
  - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
  - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## **§ 2 Sposoby realizacji pracy szkoły**

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych, edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli, którego zadania opisane są w art. 14 statutu.
3. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów reguluje Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) opisany w art. 6 statutu.

4. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z: biblioteki, świetlicy, stołówki, gabinetu profilaktyki medycznej, pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej.
5. W szkole mogą być tworzone:
  - 1) oddziały sportowe (oddziały mistrzostwa sportowego), których zasady organizacji ustalają odrębne przepisy;
  - 2) oddziały integracyjne, których zasady organizacji ustala organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
7. Na zasadach określonych w ustawie dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz realizację obowiązku szkolnego i nauczania poza szkołą.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, której zasady określają odrębne przepisy.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
10. Formami działalności edukacyjno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki, nauka języka mniejszości oraz wychowanie do życia w rodzinie.

### **§ 3 Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji uczniów w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę klasy;
  - 5) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę w gabinecie profilaktyki medycznej lub

nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły;

- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej.
  3. Pomoc materialna uczniom obejmuje pomoc o charakterze socjalnym i motywacyjnym ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego oraz z innych źródeł, których zasady przyznawania regulują oddzielne przepisy.
  4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    - 1) stypendium szkolne;
    - 2) zasiłek szkolny;
    - 3) inne formy pomocy wprowadzane na bieżąco przez organy państwowe.
  5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
    - 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe, za osiągnięcia artystyczne;
    - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
    - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
    - 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
  6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
  7. Uczniom potrzebującym szkoła może przyznać pomoc w innej formie w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych.
  8. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami zdolnymi poprzez:
    - 1) realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 2) organizację zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
    - 3) organizację wewnętrznych konkursów wiedzy i umiejętności;
    - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia;
    - 5) indywidualizację pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
  9. Szkoła zapewnia opiekę nad niepełnosprawnymi uczniami i wychowankami oddziałów przedszkolnych poprzez:
    - 1) tworzenie oddziałów integracyjnych;
    - 2) kompensowanie mikro-deficytów w zespołach korekcyjno – kompensacyjnych;
    - 3) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy w związku z wydanymi orzeczeniami lub opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych, w tym niepublicznych;

- 4) ścisłą współpracę ze specjalistycznymi poradnikami celem stworzenia optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami rozwojowymi bądź ruchu, słuchu, wzroku;
- 5) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami /prawnymi opiekunami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu;
- 6) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników;
- 7) dostosowanie wymagań do potrzeb i możliwości ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradnikami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradnikami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradnikami";
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) Ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznych w tym poradni specjalistycznych;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) warsztatów;
  - 5) porad i konsultacji.
6. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych;
  - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 4) zajęć logopedycznych;
  - 5) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) porad i konsultacji.
7. W oddziałach przedszkolnych i szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Indywidualizacja pracy z uczniem, wychowankiem oddziału przedszkolnego, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowania tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i

fizycznych ucznia;

- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 4) umożliwieniu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form pracy.
9. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, wychowanków oddziałów przedszkolnych, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć, wynikających z podstawy programowej.
  10. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.
  11. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
  12. Objęcie ucznia lub wychowanka oddziałów przedszkolnych zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.
  13. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
  14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.
  15. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację pedagogiczną w formie określonej przez dyrektora szkoły oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
  16. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  17. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć rozwijających uzdolnienia nie może przekraczać 8.
  18. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeb to:
    - 1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
    - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
    - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów;
    - 4) zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
    - 5) godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.

19. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
20. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi takiej formy pomocy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form jej udzielania.
21. O objęciu dziecka zajęciami dydaktycznymi – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
22. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
24. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy o oświacie i zatwierdzonymi przez dyrektora szkoły.
25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem Zespołu.
26. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym: rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
  - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom i wychowankom oddziałów przedszkolnych pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
  - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, wychowankom oddziałów przedszkolnych, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
  - 4) opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów (wychowanków oddziałów przedszkolnych) niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych (IPET) dla uczniów (wychowanków oddziałów przedszkolnych) niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy



psychologiczno-pedagogicznej.

27. W skład każdego Zespołu wchodzi: wychowawca lub wychowawca grupy przedszkolnej, nauczyciele realizujący zajęcia obowiązkowe z uczniem, którego sprawa jest rozpatrywana, wychowawcy grup oddziałów przedszkolnych, specjaliści zatrudnieni w szkole.
28. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia (wychowanka oddziału przedszkolnego) mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach rodziców/prawnych opiekunów zawiadamia na piśmie dyrektor szkoły.
29. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na posiedzeniu Zespołu, Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyjętych przez Zespół ustaleniach.
30. Na wniosek dyrektora szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się szkoła.
31. Wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom oddziałów przedszkolnych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela poradnia psychologiczno – pedagogiczna oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
32. Tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).
33. Uczniów (wychowanków oddziału przedszkolnego), których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem (indywidualnym obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym).
34. Indywidualne nauczanie (obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
35. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciele zatrudnieni w szkole.
36. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania (indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego) nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
37. Zajęcia indywidualnego nauczania (indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego) prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
38. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania (indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego), dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (wychowania przedszkolnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.



39. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania szkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
- 1) oddziały przedszkolne w szkole podstawowej – od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni;
  - 2) dla uczniów pierwszego etapu edukacyjnego – od 6 do 8 godzin odbywanych w ciągu co najmniej 3 dni;
  - 3) dla uczniów drugiego etapu edukacyjnego – od 8 do 12 godzin odbywanych w ciągu co najmniej 3 dni.
40. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

### **§ 5 Szkolny Program Wychowawczy**

1. Program wychowawczy Szkoły Podstawowej Nr 49 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Białymstoku „Dostrzegać dobro” został opracowany zgodnie z założeniami ramowego programu wychowawczego miasta Białegostoku i zatwierdzonego przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dnia 7 maja 2014 r.
2. Ewaluacja programu wychowawczego szkoły przebiega zgodnie z następującymi działaniami:
  - 1) systematyczna obserwacja zachowań uczniów, ich relacji z rówieśnikami oraz zachowania wobec osób dorosłych;
  - 2) monitorowanie frekwencji na zajęciach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych, dociekanie ewentualnych przyczyn nieobecności;
  - 3) bieżące kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przez uczniów zasad obowiązujących w szkole w zgodności ze Statutem Szkoły;
  - 4) obserwacja wzrostu pożądanych postaw i zachowań uczniów;
  - 5) rejestrowanie osiągnięć uczniów (naukowych, artystycznych, sportowych);
  - 6) ewaluacja poszczególnych programów profilaktycznych realizowanych w szkole (w oparciu o bieżące potrzeby);
  - 7) rejestrowanie wycieczek i wyjść klas o charakterze edukacyjno – kulturalnym;
  - 8) kontrolowanie stanu zdrowia uczniów i monitorowanie wypadkowości na terenie szkoły;
  - 9) ocena sprawności fizycznej uczniów.

### **§ 6 Szkolny Program Profilaktyki**

1. Szkolny Program Profilaktyki przyjęty do realizacji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w dniu 28 września 2015r. podjętej w porozumieniu z Radą Rodziców, w uzgodnieniu z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.

2. Celem głównym programu jest wzmacnianie czynników chroniących uczniów przed zachowaniami ryzykownymi, które tkwią w środowisku szkolnym, rodzinie i osobowości wychowanków.
3. Cele operacyjne:
  - 1) promocja zdrowia oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowemu stylowi życia;
  - 2) zapobieganie i minimalizowanie zachowań ryzykownych wśród uczniów;
  - 3) wzmocnienie działań wspomagających wychowawczą i opiekuńczą funkcję rodziny oraz motywujących rodziców do współpracy ze szkołą;
  - 4) rozwijanie kompetencji wychowawczych nauczycieli oraz pogłębianie ich wiedzy na temat relacji interpersonalnych.

### **§ 7 Współpraca z rodzicami**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami oraz środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów szczególnie poprzez:
  - 1) wspólne organizowanie uroczystości szkolnych;
  - 2) organizowanie zebrań klasowych;
  - 3) spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami (konsultacje);
  - 4) działalność rad rodziców: oddziałowych i szkoły;
  - 5) organizowanie prelekcji dla rodziców.
3. Rodzice / prawni opiekunowie uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych realizowanych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości statutu szkoły i innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) uzgodnienia z wychowawcą, nauczycielem, sposobu pedagogicznego oddziaływania na swoje dziecko;
  - 4) systematycznego uzyskiwania informacji na temat postępów w nauce, zachowaniu, sukcesach i trudnościach swojego dziecka;
  - 5) wglądu w każdą dokumentację dotyczącą oceniania:
    - a) w czasie spotkań z wychowawcami, konsultacji szkolnych lub po indywidualnym umówieniu się z nauczycielem,
    - b) wyłącznie na terenie szkoły,
    - c) przy zastrzeżeniu, że dokumentacji nie można kserować, fotografować i wносить w jakiegokolwiek formie i zakresie poza obręb szkoły.
  - 6) zgłaszania do dyrektora szkoły wniosków, opinii i skarg dotyczących funkcjonowania szkoły.

- 7) zwracania się po pomoc i poradę w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci, uczniów ostatniej klasy szkoły;
4. Rodzice /prawni opiekunowie ucznia są zobowiązani do:
  - 1) motywowania i nadzoru nad wypełnianiem przez ich dzieci obowiązków wynikających ze statutu szkoły i innych dokumentów szkolnych;
  - 2) utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz uczestniczenia w zebraniach rodziców;
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności swoich dzieci w terminie do 2 tygodni od powrotu dziecka do szkoły, a przy planowaniu nieobecności dziecka wcześniejsze jego zwalnianie;
  - 4) udzielania, w miarę swoich możliwości, pomocy szkole.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzenia przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **Art. 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 1 Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Organy szkoły mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i poszczególnymi regulaminami.
3. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.
4. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
5. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły, rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 2 Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa z dnia 7 września 1992 r. o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) opracowuje projekt planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, arkusz organizacyjny szkoły oraz przydział innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły w sposób umożliwiający nauczycielowi realizację wszystkich rodzajów zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 1 pkt 1-3 ustawy – Karta Nauczyciela w ramach jego tygodniowego czasu pracy;
  - 6) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów;
  - 7) opracowuje plan finansowy szkoły oraz plan finansowy środków specjalnych szkoły;
  - 8) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 9) opracowuje wszystkie obowiązujące regulaminy w szkole;
  - 10) nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji szkoły;
  - 11) ponosi odpowiedzialność za mienie szkoły;
  - 12) odpowiada za współpracę rady pedagogicznej z radą rodziców i innymi organami szkoły;
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) decyduje o przeniesieniu ucznia do innej klasy po zasięgnięciu opinii wychowawcy;
  - 15) w uzasadnionych wypadkach występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 16) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli dopuszcza do użytku oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, ustala:
    - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
  - 17) podaje do publicznej wiadomości odpowiednio: zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 18) na wniosek rodziców może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
  - 19) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
  - 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników i decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) powierzania funkcji wicedyrektora szkoły i odwoływania z niej, po zasięgnięciu opinii rady szkoły (rady rodziców), rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
    - 3) prowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z wnioskiem rady pedagogicznej o odwołaniu nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej;
    - 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 5) dokonywania oceny pracy nauczycieli;
    - 6) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły (po uprzednim zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej).
  4. Dyrektor szkoły wykonując swoje zadania współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, radą szkoły oraz samorządem uczniowskim.
  5. Dyrektor szkoły przekazuje radzie pedagogicznej i radzie rodziców oraz organowi prowadzącemu, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
  6. W ciągu 30 dni od otrzymania zaleceń, jak i nieuwzględnienia zastrzeżeń złożonych wobec otrzymanych zaleceń, Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie ich realizacji oraz organ prowadzący o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji.
  7. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje radę pedagogiczną o wprowadzonych zmianach w przypadku dokonania zmian w planie nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny.
  8. Dyrektor szkoły i organ prowadzący szkołę są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### **§ 3 Rada pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej obejmują:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą rodziców szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę szkoły;
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustalenie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 3) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 4) projekt planu finansowego szkoły;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przydział innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły w sposób umożliwiający nauczycielowi realizację wszystkich rodzajów zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 1 pkt 1-3 ustawy – Karta Nauczyciela w ramach jego tygodniowego czasu pracy;
  - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

7. Ponadto rada pedagogiczna:
  - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły, jeżeli taka funkcjonuje w szkole, a jeżeli nie, to uchwała statut lub jego zmiany po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców i uczniów;
  - 2) wybiera spośród siebie przedstawicieli do komisji konkursu na dyrektora szkoły organizowanego przez organ prowadzący szkołę;
  - 3) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora lub do dyrektora szkoły o odwołanie wicedyrektora.
8. Zebrania plenarne rady pedagogicznej:
  - 1) są organizowane w czasie pozalekcyjnym. W dniu zebrania rady pedagogicznej dyrektor może zarządzić skrócony plan pracy szkoły;
  - 2) są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
  - 3) mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - 4) zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje przewodniczący, który jest odpowiedzialny także za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania najpóźniej jeden dzień przed terminem posiedzenia;
  - 5) w wyjątkowych wypadkach i w czasie nieobecności przewodniczącego posiedzeniom rady przewodniczy wicedyrektor;
  - 6) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez wybieraną każdorazowo komisję wnioskową. Termin sporządzenia protokołu nie może przekraczać 14 dni.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może się odbywać w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada w głosowaniu jawnym.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Nieobecność na posiedzeniu rady członkowie rady usprawiedliwiają jej przewodniczącemu.
13. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi konsekwencjami.



#### **§ 4 Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „Samorzędem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Celem działania samorzędu jest:
  - 1) uczenie się demokratycznych form współżycia;
  - 2) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
  - 3) uczenie się odpowiedzialności moralnej, rozumienia odrębności przekonań, tolerancji;
  - 4) obrona praw uczniowskich;
  - 5) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków przez uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególnie dotyczące prawa do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) rozwijania swoich zainteresowań;
  - 4) korzystania z przywilejów wynikających z tradycji uczniowskich;
  - 5) wydawania gazetki szkolnej;
  - 6) nauki zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny.
4. Samorząd uczniowski opiniuje Szkolny Program Profilaktyki i Szkolny Program Wychowawczy.
5. Samorząd działa zgodnie z wewnętrznym regulaminem oraz corocznym planem pracy opracowanym przez uczniów i opiekuna samorzędu.
6. Opiekunem samorzędu jest nauczyciel wybrany przez uczniów, który:
  - 1) czuwa nad całokształtem prac samorzędu;
  - 2) pośredniczy między uczniami a nauczycielami;
  - 3) doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską;
  - 4) zapobiega konfliktom na różnych płaszczyznach i pośredniczy w ich rozstrzygnięciu jeżeli zaistnieją.
7. Sprawy wymagające współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców z samorzędem powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

#### **§ 5 Rada rodziców**

1. W szkole może działać rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej tworzenia uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału; w wyborach, o których mowa jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.



4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 7) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 8) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielenie oddziału kl. I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego;
  - 9) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
5. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **Art. 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Jego szczegółową organizację ustala Minister Edukacji Narodowej.
2. Dyrektor szkoły lub placówki, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.
3. Dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych są w szczególności:
  - 1) dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 2) dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni;
  - 3) piątek po święcie Bożego Ciała.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić uczniów i ich rodziców o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, w terminie do 30 września tego roku szkolnego.

5. Podczas dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych dla uczniów.

## **Art. 5** **ODDZIAŁY**

### **§ 1 Oddziały przedszkolne**

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne w tym oddziały integracyjne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Liczbę dzieci w oddziałach przedszkolnych ustala organ prowadzący.
3. Do oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w szkole mogą być przyjmowane dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą min. 3 lata oraz dzieci objęte obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Roczny i dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego w szkole z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na bezpłatną realizację podstawy programowej ustala dyrektor szkoły na podstawie decyzji organu prowadzącego z uwzględnieniem odrębnych przepisów;
5. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) są powiadamiani na bieżąco.
6. W oddziale przedszkolnym szkoły podstawowej, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) prowadzi się dodatkowe zajęcia z religii/etyki, których czas trwania jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą opłatę za świadczenia realizowane poza czasem bezpłatnej realizacji podstawy programowej, obejmujące w szczególności:
  - 1) realizację zadań opiekuńczo – wychowawczych, organizowanie zajęć sportowych i imprez,
  - 2) prowadzenia zajęć relaksacyjno – wyciszających,
  - 3) zapewnienia bezpieczeństwa i opieki dzieciom w czasie zajęć specjalistycznych.
8. Wysokość opłat i termin ich składania regulują odrębne przepisy.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
10. Do oddziałów przedszkolnych na wniosek rodziców przyjmuje się w miarę posiadanych możliwości dzieci spoza obwodu.
11. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza odbywa się zgodnie z programem wychowania przedszkolnego.
12. Dokumentację oddziału stanowią:
  - 1) dzienniki zajęć,
  - 2) dokumentacja prowadzonych obserwacji, miesięczne listy obecności dziecka korzystającego z opieki w czasie wykraczającym poza czas realizacji podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych.

13. Oddział realizuje swe zadania w oparciu o dopuszczony do użytku przez dyrektora program wychowania przedszkolnego.
14. W celu realizacji zadań oddziału przedszkolnego dyrektor i nauczyciele współpracują z:
  - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 3) jednostkami pomocy socjalnej,
  - 4) jednostkami opieki zdrowotnej,
  - 5) organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.
15. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej polega na:
  - 1) współdziałaniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) oddziału przedszkolnego w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju;
  - 2) zapoznaniu rodziców (prawnych opiekunów) z dopuszczonym do użytku przez dyrektora szkoły programem wychowania przedszkolnego;
  - 3) uzyskiwaniu na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod i form udzielania dziecku pomocy;
  - 5) systematycznych spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 6) organizowaniu i realizacji następujących form współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - a) zebrań grupowych,
    - b) rozmów indywidualnych,
    - c) zajęć otwartych,
    - d) uroczystości z czynnym udziałem rodziców (prawnych opiekunów),
    - e) spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami),
    - f) wspólnym świętowaniu,
    - g) dyżurach nauczycieli i wychowawców,
    - h) organizacji wycieczek i zajęć dodatkowych.
16. Do zadań rodziców (prawnych opiekunów) należy zapewnienie dzieciom bezpiecznej drogi do szkoły i bezpiecznego powrotu do domu po zajęciach.
  - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) osobiście powierzają dziecko nauczycielowi wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zabaw.
  - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają dziecko po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu.
  - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mogą upoważnić na piśmie w obecności nauczyciela oddziału inne osoby zapewniające pełne bezpieczeństwo ich dziecka w drodze do i ze szkoły.

- 4) Dziecko należy odebrać punktualnie po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
17. Rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą opłatę za świadczenia realizowane w czasie wykraczającym poza czas realizacji podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania telefonicznie o czasie i przyczynie ewentualnego spóźnienia.
19. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie 9 godzin w ciągu dnia i braku informacji o spóźnieniu nauczyciel podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
20. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel z dzieckiem oczekuje na ich przybycie 30 min.
21. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, lub osobę przez niego upoważnioną. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona, podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
22. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
23. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do placówki.
24. Za właściwe przestrzeganie zasad przy prowadzenia i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) oraz nauczyciele.
25. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w oddziale przedszkolnym do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica / prawnego opiekuna dziecka, lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel szkoły ma prawo wezwać Policję.
26. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, nauczyciel wymaga od rodzica (prawnego opiekuna) dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie w nauczyciela mającego je pod opieką.
27. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
28. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica (prawnego opiekuna) i policję.
29. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

30. Oddział przedszkolny szkoły podstawowej zajmuje jedną salę przeznaczoną wyłącznie dla tego oddziału, a wychowankowie mogą korzystać z innych sal w ramach zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
31. Oddział przedszkolny szkoły podstawowej korzysta ze wszystkich pomieszczeń i terenów szkoły na zasadach ogólnie obowiązujących.
32. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych szkoły podstawowej korzystają z wyznaczonej szatni.
33. Wychowankowie korzystają z toalet dostosowanych do wieku rozwojowego, usytuowanych obok sali.
34. Dzieci mają możliwość spożywania drugiego śniadania i podwieczorku oraz korzystania z ciepłych posiłków w stołówce szkolnej na ogólnie obowiązujących zasadach.
35. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest członkiem rady pedagogicznej działającej w szkole.
36. Szkoła organizuje opiekę nad niepełnosprawnymi wychowankami oddziałów przedszkolnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności poprzez:
  - 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 2) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia, w ramach funkcjonującego w szkole systemu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
37. W szkole może być tworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka powoływany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym w skład, którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym, posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, a w szczególności:
  - 1) oligofrenopedagog,
  - 2) tyflopedagog,
  - 3) surdopedagog,
  - 4) psycholog,
  - 5) logopeda,
  - 6) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
38. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalanie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

- 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
39. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem;
  - 2) wzmacnianie więzi emocjonalnej dziecka z jego rodziną;
  - 3) rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 4) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 5) pomoc w przystosowywaniu warunków w środowisku domowym do jego potrzeb oraz pozyskiwaniu i wykorzystaniu w pracy z nim odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
40. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
41. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
42. Zajęcia w ramach zespołu wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
43. Oddziały przedszkolne sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a szczególności:
  - 1) zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie zajęć poza terenem;
  - 2) zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosują w swoich działaniach przepisy BHP i PPOŻ;
  - 4) współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę możliwości i potrzeb konsultację i pomoc.
44. Rodzice poinformowani są o godzinach rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
45. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i w trakcie zajęć poza terenem szkoły bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel:
  - 1) Podczas zorganizowanych zajęć w terenie – pobyt w kinie, teatrze, dyrektor szkoły zobowiązuje nauczyciela oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo 15 dzieci.
  - 2) Wycieczki autokarowe nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego organizuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 3) Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce.
- 4) Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym.
46. Przed każdym wyjściem na teren zabaw, teren oraz sprzęt do zabawy musi być sprawdzony przez pracownika szkoły, jeżeli miejsce w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich zabawek, sprzętu, urządzeń technicznych lub innych zjawisk może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia i niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
47. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność:
  - 1) W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek, ćwiczenia i zabawy relaksujące, uspokajające w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
  - 2) Zajęcia edukacyjne w formie grupowej, zespołowej, indywidualnej uwzględniają różne rodzaje aktywności: słowną, matematyczną, muzyczną, plastyczno – techniczną, ruchową – zgodnie z wybranym programem wychowania przedszkolnego (nie więcej niż 1/5 czasu przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym w wymiarze tygodniowym).
  - 3) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
48. Wskazane jest, aby nauczyciel prowadził obserwację warunków rozwojowych oraz środowiska rodzinnego. W przypadku spostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach.
49. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego.
50. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami (prawnymi opiekunami), z wyjątkiem przypadków wymagających natychmiastowej interwencji lekarza z uwagi na zagrożenie życia i zdrowia dziecka.
51. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zawiadomić dyrektora szkoły lub jego zastępców, a po upływie choroby przedłożyć nauczycielowi zaświadczenie od lekarza o stanie zdrowia i możliwości przebywania dziecka w oddziale.

## **§ 2 Oddziały szkolne**

1. Szkoła prowadzi oddziały klas I–VI w tym oddziały integracyjne i sportowe oraz może prowadzić oddziały klas terapeutycznych.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Zajęcia w szkole są bezpłatne.



4. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy realizujące program według planu nauczania zgodnego z podstawą programową kształcenia dla danego etapu edukacyjnego.
5. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, który tworzy go uwzględniając wymogi dotyczące zdrowia, higieny pracy i warunki lokalowo – kadrowe szkoły.
6. Klasy dzieli się na oddziały, które są podstawowymi jednostkami organizacyjnymi szkoły.
7. Liczebność oddziału ustala organ prowadzący szkołę.
  - 1) Zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  - 2) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25 uczniów.
  - 3) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  - 4) Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona, na powyższych zasadach, nie więcej niż o 2 uczniów.
  - 5) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostaje zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale. Taki oddział może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  - 6) Przepis dotyczący liczebności klas I-III na poziomie 25 uczniów nie ma zastosowania do oddziałów integracyjnych w szkole – liczbę uczniów w tych oddziałach określają odrębne przepisy.
  - 7) Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
  - 8) W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
  - 9) W innych uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale również może być niższa od określonej w ust. 7 pkt. 1.
  - 10) Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
  - 11) Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być prowadzone w formie zajęć: sportowych, rekreacyjno – zdrowotnych, tanecznych oraz aktywnych form turystyki.
  - 12) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.



## **Art. 6**

### **WEWNĄTRSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO)**

#### **§ 1 Cele i ogólne zasady oceniania w szkole**

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania podlega ciągłej ewaluacji. Sposoby monitorowania to:
  - 1) obserwacja przydatności i skuteczności oceniania prowadzona przez nauczycieli, uczniów, rodziców, dyrekcję szkoły,
  - 2) badania sondażowe w zakresie funkcjonowania WSO prowadzone wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) ocena skuteczności WSO dokonywana przez radę pedagogiczną z uwzględnieniem wniosków z przeprowadzonych badań.
2. Sprawy nie ujęte w WSO regulują inne, odpowiednie przepisy.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do systematycznej pracy,
  - 4) rozwijanie poczucia samodzielności i odpowiedzialności za postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
  - 5) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny,
  - 6) dostarczenie nauczycielom informacji o stopniu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności oraz poziomie realizacji założonych celów kształcenia,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
  - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele (wychowawcy) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) zasadach i kryteriach oceniania zachowania,
  - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
  - 5) warunkach i trybie odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,
8. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na pierwszym zebraniu informacyjnym ma on możliwość zapoznania się z odpowiednimi dokumentami na spotkaniu indywidualnym z nauczycielem, w bibliotece szkolnej lub na stronie [www.bialystok.sp49.pl](http://www.bialystok.sp49.pl).
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca.
10. Wyniki śródrocznej i rocznej klasyfikacji zatwierdza rada pedagogiczna zwykłą większością głosów.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Na ocenę ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd i pochodzenie społeczne.
14. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania.

15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), na prośbę muszą być uzasadnione w formie określonej przez dyrektora szkoły.
16. W czasie roku szkolnego nauczyciele nie mogą zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych.
17. Przez tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych rozumie się:
  - 1) zapoznanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi na początku roku szkolnego,
  - 2) systematyczne ocenianie postępów ucznia,
  - 3) poinformowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną a na miesiąc przed w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną,
  - 4) umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana uczniom, którzy mogą się o to ubiegać,
  - 5) wystawienie oceny ostatecznej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
18. Przez tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rozumie się:
  - 1) zapoznanie na początku roku szkolnego ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami na poszczególne oceny,
  - 2) zebranie informacji (przed wystawieniem oceny) od nauczycieli uczących w klasie, innych pracowników szkoły, społeczności klasowej o zachowaniu ucznia
  - 3) umożliwienie uczniowi samooceny,
  - 4) poinformowanie ucznia oraz rodziców/prawnych opiekunów w ustalonym terminie o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania
  - 5) umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana uczniom, którzy mogą się o to ubiegać,
  - 6) wystawienie ostatecznej oceny zachowania na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
19. Przewiduje się następujące sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i zachowaniu:
  - 1) na zebraniach z rodzicami,
  - 2) w czasie spotkań indywidualnych, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania z nauczycielem,
  - 3) poprzez dziennik internetowy,
  - 4) w postaci informacji pisemnej przekazanej przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotu lub innych pracowników szkoły.

## § 2 Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne są zamierzonymi osiągnięciami i kompetencjami uczniów na poszczególnych etapach kształcenia. Określają zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów.
2. Ogólne wymagania edukacyjne zawarte są w Podstawie Programowej kształcenia ogólnego dla sześciolatniej szkoły podstawowej oraz w programach nauczania poszczególnych przedmiotów wybranych przez nauczycieli i corocznie zatwierdzanych przez radę pedagogiczną.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne zawarte są w planach wynikowych poszczególnych nauczycieli, które zawierają:
  - 1) wykaz planowanej tematyki zajęć,
  - 2) wymagania edukacyjne,
  - 3) dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych ucznia.
4. Ustalono następujące kryteria oceniania i ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne poziomy wymagań programowych:
  - 1) Dla klas I-III stosuje się skrót oceny opisowej „Doskonale”, a dla klas IV-VI ocenę w stopniu „Celujący” (6) jeżeli uczeń:
    - a) doskonale opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) Dla klas I-III stosuje się skrót oceny opisowej „Bardzo dobrze”, a dla klas IV-VI ocenę w stopniu „Bardzo dobry” (5) jeżeli uczeń:
    - a) bardzo dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - c) wykorzystuje zdobytą wiedzę do zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) Dla klas I-III stosuje się skrót oceny opisowej „Dobrze”, a dla klas IV-VI ocenę w stopniu „Dobry” (4) jeżeli uczeń:
    - a) dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie,
    - b) we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
    - c) sprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) Dla klas I-III stosuje się skrót oceny opisowej „Poprawnie”, a dla klas IV-VI ocenę w stopniu „Dostateczny” (3) jeżeli uczeń:

- a) dostatecznie opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie,
  - b) we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
  - c) sprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 5) Dla klas I-III stosuje się skrót oceny opisowej „Niewystarczająco”, a dla klas IV-VI ocenę w stopniu „Dopuszczający” (2) jeżeli uczeń:
- a) uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie w stopniu umożliwiającym mu dalszą naukę,
  - b) ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
  - c) postawa ucznia i stosunek do nauki rokują na realizację dalszych zamierzeń edukacyjnych.
- 6) Dla klas I-III stosuje się skrót oceny opisowej „Niedostateczny”, a dla klas IV-VI ocenę w stopniu „Niedostateczny” (1) jeżeli uczeń:
- a) nie opanował zakresu wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie,
  - b) braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,
  - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
  - d) działania wspomagające i zapobiegawcze nie przynoszą pożądanych efektów.
5. Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej *celujący* nauczyciel przedmiotu powinien uwzględnić co najmniej dwa z w/w kryteriów oceniania.
6. W procesie oceniania obowiązuje zasada kumulowania wymagań tzn. uczeń może uzyskać ocenę wyższą, jeżeli spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom niższym.
7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

8. Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel przedmiotu może uwzględnić czynniki społeczno-wychowawcze tj. wkład pracy ucznia, systematyczność, aktywność na lekcjach.

### **§ 3 Ocenianie na I etapie edukacyjnym**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I-III polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Wyodrębnia się dwa rodzaje oceniania:
  - 1) ocenianie bieżące,
  - 2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianiem bieżącym w klasach I-III jest ocena opisowa w formie komentarza ustnego, pisemnego lub symbole w postaci cyfr: 6, 5, 4, 3, 2, 1 szczegółowo opisane w art. 6 par. 2 ust. 1 statutu.
6. Dopuszcza się możliwość stosowania znaków „+” i „-” przy ocenianiu bieżącym.
7. Nauczyciele oceniając prace dziecka mogą stosować stempelki z w/w określeniami.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

12. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I- III ma formę oceny opisowej, która zawiera opis umiejętności dziecka w zakresie czytania, pisania, wypowiedzania się, liczenia, aktywności artystyczno- ruchowej. Uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio określonych wymagań w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce i rozwijaniem uzdolnień.
13. W przypadku ucznia przejawiającego specyficzne trudności w nauce potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej w ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym bierze się pod uwagę wysiłek i wkład pracy ucznia oraz jego postępy.
14. Ocena zachowania jest integralną częścią oceny opisowej. Uwzględnia następujące elementy:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
  - 7) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
15. Szczegółowy opis wymagań na poszczególne oceny znajduje się w art. 6 par. 5 statutu.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych.
17. Wychowawcy klas I- III, co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania. Projekt oceny nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej.
18. Uczeń może wyrazić chęć uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej niż przewidywana. Rodzic (prawny opiekun) zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela o umożliwienie tego uczniowi. Wówczas nauczyciel przygotowuje uczniowi zakres materiału edukacyjnego do opracowania oraz ustala termin i formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
19. Na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
20. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę z zachowania w przypadku, kiedy w jego zachowaniu nastąpi widoczna poprawa. Stwierdzenie widocznej poprawy może nastąpić w wyniku obserwacji wychowawcy, nauczycieli uczących w danej klasie i zespołu klasowego.



21. Po zasięgnięciu opinii ww. osób oraz uwzględnieniu samooceny ucznia wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
22. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów na pierwszym etapie edukacyjnym:
- 1) Wstępna diagnoza rozwoju ucznia:
    - a) Podstawą diagnozy szkolnej jest:
      - obserwacja zachowań dzieci w różnych sytuacjach,
      - rozmowa z dzieckiem,
      - rozmowa z rodzicami,
      - analiza dokumentacji,
      - analiza wszelkich wytworów pracy dziecka.
    - b) Badania diagnostyczne wstępne przeprowadza nauczyciel na początku klasy pierwszej.
  - 2) Przedmiotem diagnozy jest:
    - a) rozwój fizyczny (waga, wzrost, stan zdrowia, wzrok, słuch, wymowa, postawa ciała) – przeprowadza pielęgniarka szkolna, logopeda, a efekty przedstawia nauczycielowi danej klasy,
    - b) rozwój funkcji percepcyjno-motorycznych (sprawność manualna, percepcja wzrokowa, percepcja słuchowa, mowa, myślenie) – przeprowadza nauczyciel.
  - 3) Sprawdziany:
    - a) Są obowiązkowe.
    - b) Zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
    - c) Poprzedzone powtórzeniem materiału objętego sprawdzianem.
    - d) Sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel ma obowiązek oddać w okresie do dwóch tygodni od jego napisania przez uczniów.
    - e) Jeżeli sprawdzian jest oceniany punktowo i oceny wynikają z procentowego stosunku uzyskanych punktów do maksymalnej ilości punktów, to stosuje się następujący przelicznik:
      - doskonale – ocena bardzo dobrze + zadania dodatkowe,
      - bardzo dobrze – 90% - 100%
      - dobrze - 70% - 89%
      - poprawnie – 50% - 69%
      - niewystarczająco - 25% - 49%
      - niedostatecznie < 25%
    - f) Poprawa sprawdzianów:
      - jest dobrowolna,
      - może odbywać się w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem,
      - dotyczy każdej oceny.

- g) Ocenę można poprawiać tylko jeden raz – w dzienniku zapisuje się obie oceny, a ostateczną jest druga.
  - h) Sprawdziany powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca września następnego roku szkolnego.
- 4) Kartkówki:
- a) Trwają 10 – 15 min.
  - b) Obejmują wiadomości z 2 – 3 ostatnich lekcji.
  - c) Są sprawdzane i oceniane wg punktacji nauczyciela.
  - d) Istnieje możliwość oceny w formie skróconej.
- 5) Dyktanda:
- a) Zawierają wyłącznie opracowany materiał.
  - b) Są kilkudzaniowe.
  - c) Oceny dostosowane są do stopnia trudności dyktanda.
  - d) Są poddane poprawie.
  - e) Istnieje możliwość oceny w formie skróconej.
- 6) Prace domowe:
- a) Prace domowe są sprawdzane przez nauczyciela w miarę możliwości czasowych.
  - b) Przy ocenie bierze się pod uwagę: samodzielność, sposób wykonania, estetykę.
  - c) Nieodrobioną pracę domową należy uzupełnić na następny dzień.
  - d) Częste nieodrabianie pracy domowej jest zgłaszane rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia przez nauczyciela.
  - e) Istnieje możliwość oceny w formie skróconej.
- 7) Aktywność na zajęciach:
- a) Jest oceniana na bieżąco.
  - b) Przy ocenie bierze się pod uwagę częstotliwość i prawidłowość odpowiedzi.
  - c) Istnieje możliwość oceny w formie skróconej.
- 8) Wykonywanie zadań dodatkowych:
- a) Prace nieobowiązkowe, gdy są wykonane poprawnie, oceniane są co najmniej na ocenę: *dobrze*.
- 9) Test kompetencji:
- a) Jest zewnętrzny i obowiązkowy w klasie III.
  - b) Odbywa się w II semestrze roku szkolnego.
  - c) Test zawiera materiał programowy w ramach edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej.
- 10) Dokonuje się analizy raportu testu w celu wyciągnięcia i wdrożenia wniosków do dalszej pracy.

23. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć z języka angielskiego jest oceną opisową i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
24. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki jest oceną wyrażoną w stopniu. Zasady oceniania na zajęciach religii/etyki oraz stopnie (nazewnictwo) są zgodne z zasadami i stopniami stosowanymi na II etapie edukacyjnym oraz ujętymi w Przedmiotowym Systemie Oceniania z religii/etyki.
25. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż 2 dni od zakończenia zajęć rocznych. Dalsza procedura postępowania w tym wypadku opisana jest w art. 6 par. 9 statutu.
26. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż 2 dni od zakończenia zajęć rocznych. Dalsza procedura postępowania w tym wypadku opisana jest w art. 6 par. 5 ust. 11-17 statutu.

#### **§ 4 Ocenianie na II etapie edukacyjnym**

1. Ustala się następujące rodzaje oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach IV-VI:
  - 1) ocenianie bieżące - ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 2) klasyfikowanie śródroczne - jest to okresowe podsumowanie osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
  - 3) klasyfikowanie roczne - klasyfikowanie roczne jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniem ocen rocznych klasyfikacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. W klasach IV-VI oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w skali 1- 6:
  - 1) Stopień „*celujący*” – 6
  - 2) Stopień „*bardzo dobry*” – 5
  - 3) Stopień „*dobry*” – 4
  - 4) Stopień „*dostateczny*” – 3
  - 5) Stopień „*dopuszczający*” – 2

6) Stopień „*niedostateczny*” – 1

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” i „-”.
6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna (roczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia osiągnięcia i postępy ucznia z całego roku szkolnego, uwzględniając ocenę za I i II półrocze. W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy ocenami za I i II półrocze, nauczyciel bierze pod uwagę wkład pracy, systematyczność, zaangażowanie ucznia.
8. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, a na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych pozytywnych ocenach.
9. Informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej przesyłana jest przez sekretariat szkoły listem poleconym do rodziców (prawnych opiekunów). Informacje o innych przewidywanych ocenach wychowawca przekazuje uczniom na godzinie wychowawczej. Uczeń zobowiązany jest przekazać kartkę z propozycjami ocen rodzicom (prawnym opiekunom).
10. O wystawienie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej od planowanej może ubiegać się uczeń, który, z co najmniej połowy prac kontrolnych w drugim półroczu uzyskał wyższe oceny od planowanej i nie otrzymał żadnej oceny niedostatecznej z prac domowych. (nie dotyczy przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego).
11. Nauczyciel ustala z uczniem formę i termin sprawdzania wiedzy i umiejętności z wybranego przez siebie zakresu materiału.
12. Wystawienie ostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej następuje na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
13. Laureaci i finaliści przedmiotowych konkursów o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną - *celujący*.
14. Laureaci i finaliści zawodów sportowych mogą otrzymać z wychowania fizycznego roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą o jeden stopień od przewidywanej.
15. Laureaci konkursów w przedmiotach artystycznych mogą ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą o jeden stopień od przewidywanej.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność

udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
20. W przypadku ucznia przejawiającego specyficzne trudności w nauce potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej w ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym bierze się pod uwagę wysiłek i wkład pracy ucznia oraz jego postępy.
21. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć (pisemne lub ustne) 2 razy w semestrze w przypadku zajęć prowadzonych w wymiarze do 2 godzin w tygodniu, 3 razy w pozostałych przypadkach. Odnotowuje się ten fakt w dzienniku lekcyjnym przy użyciu „-”. Każde następne nieprzygotowanie skutkuje oceną *niedostateczny*. Nieprzygotowanie spowodowane wypadkami losowymi, potwierdzone przez rodziców (prawnych opiekunów) przed lekcją nie skutkuje postawieniem „-”.
22. Po usprawiedliwionej dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin uzupełnienia materiału.
23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania, w tym również dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, oraz w przypadku zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny są udostępniane uczniom i rodzicom na zasadach opisanych w art. 2 par. 7 ust. 3 pkt. 5 statutu.
24. Po feriach świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc) oraz przerwie semestralnej przez okres dwóch dni nie przeprowadza się sprawdzianów sumujących.
25. Sprawdziany (klasówki, testy) są obowiązkowe, zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone powtórzeniem materiału objętego sprawdzianem oraz wpisane wcześniej do dziennika zajęć.
26. W tygodniu mogą być najwyżej dwa sprawdziany, a w ciągu dnia najwyżej jeden. Wyjątkowo jako trzeci może zostać zapowiedziany sprawdzian z przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej godziny tygodniowo, praca stylistyczna z języka polskiego lub sprawdzian, który nie odbył się z przyczyn obiektywnych i tym samym został przesunięty na kolejny tydzień.
27. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, to powinien go napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
28. Jeżeli uczeń odmawia pisania sprawdzianu, dostaje automatycznie ocenę *niedostateczny*.

29. Jeżeli znajomość terminu sprawdzianu będzie przez klasę wykorzystywana do wagarów lub ucieczek, nauczyciel ma prawo nie podawać uczniom terminu przełożonego sprawdzianu.
30. Sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel ma obowiązek oddać w okresie do dwóch tygodni od jego napisania przez uczniów.
31. Jeżeli sprawdzian jest oceniany punktowo i oceny wynikają z procentowego stosunku uzyskanych punktów do maksymalnej ilości punktów, to stosuje się następujący przelicznik:
  - 1) *celujący* - ocena *bardzo dobry* + zadania dodatkowe o wyższym stopniu trudności
  - 2) *bardzo dobry* - 90% - 100%
  - 3) *dobry* - 70% - 89%
  - 4) *dostateczny* - 50% - 69%
  - 5) *dopuszczający* - 25% - 49%
  - 6) *niedostateczny* - poniżej 25%
32. Szczegółowe formy i zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania, przedstawiane uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego.
33. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
34. Ocenianie na lekcjach religii/etyki regulują odrębne przepisy wydane na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o Oświacie i zawarte w Przedmiotowym Systemie Oceniania z religii/etyki.

## **§ 5 Ustalanie oceny z zachowania**

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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 i innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VI ustala się według sześciostopniowej skali:
  - 1) wzorowe,

- 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych.
  5. O przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
  6. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny zachowania pod warunkiem, że nie złamał drastycznie norm życia społecznego oraz wykazał radykalną poprawę w drugim semestrze (oraz jeśli poprawa jest możliwa ze względu na ograniczony czas).
  7. Wniosek o uzyskanie wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej powinien być złożony na piśmie przez rodzica ucznia (prawnego opiekuna) do wychowawcy w ciągu trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
  8. Wychowawca wspólnie z uczniem ustala listę działań, które uczeń powinien podjąć, w celu uzyskania wyższej, niż przewidywana, oceny zachowania.
  9. Wystawienie ostatecznej oceny zachowania następuje na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii wszystkich zainteresowanych i wyczerpaniu całej procedury jest ostateczna.
  10. W wypadku, gdy uczeń zachowa się niewłaściwie po terminie rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy może zastosować karę zgodnie ze Statutem Szkoły.
  11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  12. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    - 2) wychowawca oddziału,
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - 7) przedstawiciel rady rodziców.



13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z prac posiedzenia komisji sporządza się protokół.
17. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
19. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy przy uwzględnieniu samooceny ucznia, opinii nauczycieli uczących w klasie, zespołu klasowego oraz uwag innych pracowników szkoły.
20. Uczeń otrzymuje informację o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej na godzinie wychowawczej i potwierdza ten fakt podpisem. Uczeń obowiązany jest przekazać kartkę z propozycją oceny rodzicom (prawnym opiekunom) i zwrócić podpisaną kartkę wychowawcy w przeciągu trzech dni.
21. Wychowawca na radzie klasyfikacyjnej przedkłada Radzie Pedagogicznej uzasadnienie oceny nieodpowiedniej i nagannej na piśmie.
22. Ustala się następujące kryteria dotyczące oceniania zachowania ucznia:
  - 1) Ocenę *wzorowe* otrzymuje uczeń, który:
    - a) punktualnie przychodzi na lekcje, nie opuszcza ich bez ważnego powodu, a nieobecności usprawiedliwia w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy,
    - b) wyróżnia się systematycznością i obowiązkowością w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
    - c) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
    - d) uczestniczy w życiu szkoły i klasy na miarę swoich możliwości,
    - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
    - f) posiada wysoką kulturę osobistą, dba o kulturę słowa,
    - g) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
    - h) bierze aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych,
    - i) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
    - j) chętnie i aktywnie uczestniczy w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły,
    - k) zawsze jest koleżeński i czynny,
    - l) szanuje mienie szkoły i dba o nie,
    - m) jest tolerancyjny wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz ludzi innych kultur, religii i narodowości,
    - n) dba o estetyczny wygląd i właściwy strój uczniowski.
  - 2) Ocenę *bardzo dobre* otrzymuje uczeń, który:

- a) jest punktualny, usprawiedliwia wszystkie nieobecności w szkole,
  - b) uczestniczy w życiu klasy i szkoły na miarę swoich możliwości,
  - c) bierze udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych i klasowych,
  - d) posiada wysoką kulturę osobistą, dba o kulturę słowa,
  - e) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
  - f) stara się godnie reprezentować szkołę,
  - g) uczestniczy w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły,
  - h) nie ma wag dotyczących niewłaściwego zachowania,
  - i) ma bardzo dobry stosunek do obowiązków szkolnych,
  - j) jest koleżeński i uczynny,
  - k) dba o estetyczny wygląd.
- 3) Ocenę *dobrze* otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - c) stara się na czas usprawiedliwiać nieobecności w szkole,
  - d) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - e) pomaga w przygotowywaniu uroczystości szkolnych i klasowych,
  - f) zazwyczaj wykazuje się kulturą osobistą i kulturą słowa,
  - g) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
  - h) potrafi zachować się kulturalnie np. podczas uroczystości szkolnych,
  - i) szanuje mienie szkolne, sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - j) zazwyczaj nie stosuje przemocy, nie jest agresywny i wulgarny (zdarzają się drobne incydenty).
- 4) Ocenę *poprawne* otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu zadowalającym wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) rzadko spóźnia się na lekcje (nie więcej, niż 3 nieuzasadnione spóźnienia w semestrze),
  - c) nieobecności w większości są usprawiedliwione (nieusprawiedliwione maksymalnie 3 w semestrze),
  - d) niechętnie bierze udział w życiu klasy,
  - e) nie zawsze postępuje zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
  - f) zazwyczaj odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
  - g) stara się nie używać wulgaryzmów, lecz zdarza mu się agresja słowna,
  - h) nie niszczy świadomie mienia szkolnego, sprzętu i pomocy dydaktycznych,
  - i) uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania są nieliczne.
- 5) Ocenę *nieodpowiednie* otrzymuje uczeń, który:
- a) ma niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych,

- b) często spóźnia się na lekcje (od 4 do 10 razy w semestrze- spóźnienia nieuzasadnione),
  - c) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (od 3 do 5 razy w semestrze),
  - d) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
  - e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
  - f) używa wulgaryzmów,
  - g) bierze udział w bójkach,
  - h) świadomie niszczy mienie szkole, sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - i) jest nietolerancyjny dla osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz ludzi innych kultur, religii i narodowości.
- 6) Ocenę *naganne* otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie spóźnia się na lekcje (powyżej 10 razy w semestrze),
  - b) nagminnie wagaruje (powyżej 6 razy w semestrze),
  - c) często używa wulgaryzmów,
  - d) nie szanuje i niszczy mienie szkolne i społeczne,
  - e) ma naganny stosunek do obowiązków szkolnych,
  - f) bierze udział w bójkach, jest agresywny,
  - g) często kłamie,
  - h) jego postępowanie zagraża zdrowiu i życiu innych,
  - i) wchodzi w konflikty z prawem,
  - j) wszelkie działania wychowawcze i profilaktyczne nie odnoszą spodziewanego skutku ze względu na lekceważący stosunek ucznia do problemów.

## **§ 6 Ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych**

1. Przez specjalne potrzeby edukacyjne rozumie się potrzeby, które w procesie rozwoju dzieci i młodzieży wynikają z ich niepełnosprawności lub powstałe z innych przyczyn trudności w uczeniu się.
2. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych wymagają wsparcia edukacyjnego czyli dostosowania form, środków i metod pracy na miarę indywidualnych potrzeb w procesie edukacji.
3. Wszystkich uczniów obowiązuje podstawa programowa kształcenia ogólnego (co w praktyce oznacza, iż wszystkie dzieci uczą się tych samych przedmiotów nauczania, tylko każde na poziomie swoich własnych możliwości intelektualnych, emocjonalnych i fizycznych) z wyjątkiem uczniów upośledzonych w stopniu umiarkowanym i znacznym.
4. Uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych można wydłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych (ze wszystkich lub niektórych przedmiotów).

5. Dla ucznia, któremu wydłuża się etap kształcenia, konieczne jest napisanie programu edukacyjnego na wydłużony rok szkolny, uwzględniając jego potrzeby i możliwości rozwojowe oraz różne rozwiązania organizacyjne.
6. Nauczyciel obowiązany jest na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej bądź niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Nauczyciel zmniejsza wymagania w stosunku do uczniów z upośledzeniem umysłowym i uczniów o niższym poziomie funkcjonowania intelektualnego w odniesieniu do pozostałych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
8. Nauczyciel szuka różnorodnych sposobów i metod, by uczeń posiadał należyte wiadomości i umiejętności bez zaniżania wymagań edukacyjnych.
9. Nauczyciel, na początku roku szkolnego, informuje uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego, dostosowanego do indywidualnych możliwości ucznia programu lub planu oraz sposobach sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych.
10. Nauczyciel przedmiotu ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu lub planu.
11. W klasach integracyjnych ocenę z zachowania, tak jak i w innych klasach, ustala wychowawca klasy, oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne (nauczyciela wspomagającego).
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
13. Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych, tak jak każdy inny w klasach I-III otrzymuje ocenę opisową z zachowania i osiągnięć edukacyjnych.
14. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
  - 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
  - 2) informacyjną – przekazującą informację, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;
  - 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytanie, nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić, udoskonalić, zmienić;

- 4) motywacyjną – zachęcającą dziecko do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i dającą nadzieję na osiągnięcie sukcesu;
  - 5) rozwojową – odnoszącą się zarówno do uczniów jak i nauczycieli, koncentrującą się na dziecku, ale również aktywizującą nauczyciela mobilizującą go do zmian i dalszego rozwoju.
15. Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych, tak jak każdy inny w klasach IV–VI, za osiągnięcia edukacyjne (oraz przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych) z poszczególnych przedmiotów otrzymuje ocenę wyrażoną cyfrą wg. skali od 1 do 6, a z zachowania wg. skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
16. Wystawiając oceny bierze się pod uwagę:
- 1) zainteresowanie pracą i zaangażowanie w nią,
  - 2) wysiłek włożony w pracę,
  - 3) sposoby dotarcia do wiedzy,
  - 4) samodzielność wykonania zadania,
  - 5) poziom umiejętności.
17. Wszystkie formy, sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych są dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia.
18. Kryteria oceniania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
- 1) Ocena 6 – Uczeń celująco posiadał wiedzę i umiejętności określone przez zindywidualizowany (dostosowany do jego potrzeb psychofizycznych) program bądź plan. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych Samodzielnie rozwija własne zainteresowania. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych.
  - 2) Ocena 5 – Uczeń bardzo dobrze opanował zakres wiadomości i umiejętności zawartych w zindywidualizowanym (dostosowanym do jego potrzeb psychofizycznych) programie bądź planie, wykazuje duże zainteresowanie nauką, potrafi w praktyce posługiwać się zdobytymi wiadomościami. Jest aktywny na zajęciach, chętnie współdziała w grupie, przejawia inicjatywę, pomysłowość w rozwiązywaniu problemów. Pracuje systematycznie i wytrwale.
  - 3) Ocena 4 – Uczeń dobrze opanował wiadomości i umiejętności zawarte w zindywidualizowanym (dostosowanym do jego potrzeb psychofizycznych) programie bądź planie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie podejmuje próby rozwiązywania problemów i potrafi je zastosować w praktyce. Polecenia i zadania z reguły wykonuje poprawnie, wykazuje zainteresowanie wiedzą. Pracuje systematycznie.
  - 4) Ocena 3 – Uczeń opanował podstawowe treści zawarte w zindywidualizowanym (dostosowanym do jego potrzeb psychofizycznych) programie bądź planie, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności. Wymaga częstej pomocy ze strony nauczyciela. Popelnia wiele błędów, wykonuje czynności odtwórcze. Stara się pracować systematycznie.

- 5) Ocena 2 – Uczeń w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w zindywidualizowanym (dostosowanym do jego potrzeb psychofizycznych) programie bądź planie. Jest bierny i mało samodzielny, wymaga ciągłej kontroli, pomocy, często zachęty ze strony nauczyciela. Popelnia liczne błędy w trakcie rozwiązywania zadań, problemów o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocena 1 – Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w zindywidualizowanym (dostosowanym do jego potrzeb psychofizycznych) programie bądź planie. Jest bierny i niesamodzielny. Nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązywać zadania o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
19. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na dany okres.
20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
21. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych z klasy integracyjnej lub klasy ogólnodostępnej otrzymują takie same świadectwa szkolne promocyjne i ukończenia szkoły, jak uczniowie pełnosprawni.
22. Wyłącznie uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym, uczęszczający do klas integracyjnych lub ogólnodostępnych otrzymują świadectwa z adnotacją (na stronie drugiej, nad "Wynikami klasyfikacji końcoworocznej"): "uczeń (uczennica) realizował program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej ... (tu wpisuje się właściwą nazwę poradni)."
23. Świadectwo szkolne ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, uczęszczającego do klasy integracyjnej, pod wynikami klasyfikacji, podpisuje wychowawca klasy (jeden nauczyciel).

### **§ 7 Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń szkoły podstawowej może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności wyraża rada pedagogiczna zwykłą większością głosów.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny może również zdawać uczeń, który przechodzi ze szkoły z innej szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 oraz ust. 6 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 12, w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
14. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 12 dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, ust. 5 pkt. 2 oraz ust. 6 w skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.



16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 21.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

## **§ 8 Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) w ostatnim tygodniu ferii letnich. Prośba o egzamin poprawkowy składana jest najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. 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.
5. 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.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 9 Procedura przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. W przypadku plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 10 Warunki promowania uczniów**

1. Warunkiem promowania ucznia do klasy programowo wyższej jest klasyfikowanie go w każdym półroczu.
2. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia w danym roku szkolnym zostały ocenione pozytywnie. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Uczeń klas IV-V otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe niż ocena *niedostateczny*.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego (lub nie zdał egzaminu poprawkowego) nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny *niedostateczny*.
8. Uczeń klasy VI, który nie spełnił warunków określonych w ust. 7 powtarza klasę.
9. Uczeń klasy IV i V, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
11. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
12. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej *bardzo dobrą* ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Art. 7** **CZAS TRWANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Godzina lekcyjna w klasach IV–VI trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy wymiar tych zajęć.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w oddziałach przedszkolnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim, zgodnie z wymogami higieny pracy i nauki określonymi odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor szkoły, do 30 września, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 6 dni.
8. Ponadto dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć, za zgodą organu prowadzącego pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
9. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **Art. 8**

### **ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub inne okoliczności (np. uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, opieka podczas nieobecności nauczyciela na zajęciach lekcyjnych) wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Nadzór nad świetlicą pełni dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami i standardami, wykwalifikowaną kadrę, powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania świetlicą.
3. Kwalifikowanie dzieci do świetlicy na następny rok szkolny odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
4. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor szkoły.
5. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I-III, dzieci rodziców (prawnych opiekunów) pracujących, w tym z:
  - 1) rodzin niepełnych,
  - 2) wielodzietnych,
  - 3) wychowawczo zaniedbanych,
  - 4) rodzin zastępczych.
6. Jednym z kryteriów kwalifikacji jest prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy wraz z załącznikami.
7. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych ze stanem faktycznym przekazanym przez rodziców, dziecko może zostać skreślone z listy uczestników świetlicy.
8. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów. W przypadku oddziałów integracyjnych zorganizowanych w szkole ogólnodostępnej liczba uczniów na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela odpowiada liczbie uczniów wymaganej dla oddziału integracyjnego.
9. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły.
10. Rodzice (prawni opiekunowie i osoby upoważnione) mają obowiązek odebrać dziecko ze świetlicy przed zakończeniem jej pracy.
11. W przypadku złożenia przez rodziców/opiekunów prawnych pisemnego oświadczenia określającego godziny samodzielnego powrotu dziecka do domu (bądź z zaznaczeniem, że będzie ono odbierane przez osoby upoważnione) zezwala się na samodzielny powrót dziecka, które ukończyło 7 lat.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do świetlicy na zebraniu organizacyjnym (najpóźniej w pierwszym dniu roku szkolnego) mogą ustalić wysokość środków przeznaczonych na

finansowe wsparcie działalności świetlicy. Środki te gromadzone są na koncie Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej Nr 49 w Białymstoku.

13. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować stołówkę.
14. Z obiadów mogą korzystać uczniowie klas 0–VI i pracownicy szkoły. O przyjęciu decyduje kolejność wpłat. Terminy wpłat na obiady ustala kasjer szkoły, podając je do ogólnej wiadomości rodziców i uczniów przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.
15. W przypadku nie korzystania z obiadów z powodu choroby dziecka lub pracownika należy powiadomić o tym kasjera szkoły. Odpisy za obiady (przeniesienie kwot za niewykorzystane obiady na następny okres abonamentowy) będą dokonywane od następnego dnia od daty powiadomienia jeżeli powiadomienie nastąpiło do godz. 11.00. Odpisy za obiady będą dokonywane po upływie dwóch dni od daty zgłoszenia (zalicza się dzień zgłoszenia) jeżeli powiadomienie nastąpiło po godz. 11.00. Warunkiem koniecznym do dokonania odpisu jest zwrot do kasy niewykorzystanych kart obiadowych.
16. Szkoła nie prowadzi odpisów obiadowych jednodniowych.
17. Obiady wydawane są w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
18. Podczas długich przerw obowiązuje następujący porządek:
  - 1) pierwsza długa przerwa – wydawane są obiady dzieciom z klas I–III,
  - 2) druga długa przerwa – wydawane są obiady dzieciom z klas IV – VI,
  - 3) uczniowie oddziałów przedszkolnych korzystają z posiłków w czasie wyznaczonym przez wychowawcę.
19. Ze względu na szczególną organizację zajęć w niektórych dniach, godziny wydawania posiłków mogą ulec zmianie.
20. Osoby nie korzystające z posiłków (rodzice, opiekunowie) nie mają prawa wstępu do pomieszczeń stołówki.
21. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów „na wynos”).
22. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni i zmiany obuwia (dotyczy to również dni grupowych wyjść ze szkoły np. do kina, teatru itp.).

## **Art. 9** **BIBLIOTEKA**

1. W szkole działa biblioteka, której praca przebiega w oparciu o własny roczny plan pracy.
2. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;



- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 4) ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej;
3. Biblioteka gromadzi:
  - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania,
  - 3) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
  - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - 5) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno–wychowawczej nauczycieli,
  - 6) literaturę z zakresu wychowania dla rodziców,
  - 7) dokumenty audiowizualne,
  - 8) edukacyjne programy komputerowe,
  - 9) prasę dla uczniów i nauczycieli.
4. Z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
  - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;
  - 4) inne osoby – tylko w czytelni.
5. Nadzór nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
  - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami i standardami, wykwalifikowaną kadre,
  - 3) powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania biblioteką,
  - 4) określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) zapewnia realizację zadań dydaktyczno–wychowawczych biblioteki;
  - 6) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
  - 7) zarządza przeprowadzenie kontroli zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
  - 8) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole.
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) zatwierdza wydatki szkoły na działalność biblioteki,
  - 2) zatwierdza corocznie plan pracy biblioteki,
  - 3) opiniuje regulaminy biblioteczne,
  - 4) opiniuje projekty innowacyjne zgłaszane przez nauczycieli bibliotekarzy.
7. Czas pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

8. Finansowanie wydatków:
  - 1) Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły.
  - 2) Biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe z darowizn.
9. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) udostępnianie zbiorów poprzez gromadzenie, opracowanie i upowszechnianie różnych dokumentów, w tym tworzenie mediateki,
  - 2) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - 3) udzielanie porad bibliograficznych,
  - 4) prowadzenie działalności promocyjnej, wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów, biblioteki, czytelnictwa i szkoły,
  - 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji;
  - 6) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych,
  - 7) umożliwienie korzystania z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI) w czytelni bibliotecznej, w godzinach pracy biblioteki na następujących warunkach:
    - a) praca na stanowisku komputerowym jest możliwa po uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza i dokonaniu wpisu do zeszytu odwiedzin;
    - b) użytkownicy komputera są zobowiązani do korzystania z niego wyłącznie w celach edukacyjnych;
    - c) przy jednym stanowisku komputerowym mogą pracować co najwyżej dwie osoby;
    - d) zabrania się wykorzystywania komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier czy zabaw, tzw. blogowania a także przeglądania stron zawierających treści potencjalnie niebezpieczne oraz inne, niezgodne z obowiązującym prawem;
    - e) korzystać można tylko z zainstalowanych programów;
    - f) zabrania się instalowania innych programów i dokonywania jakichkolwiek zmian właściwości konfiguracji komputera;
    - g) zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
    - h) ustala się limit drukowania materiałów z własnych dyskieciek i CD oraz innych nośników danych w ilości jednego egzemplarza;
    - i) jednorazowo można korzystać z komputera do 45 minut;
    - j) wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputerów należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi;

- k) za umyślne uszkodzenie sprzętu komputerowego lub oprogramowania użytkownik lub jego ustawowi opiekunowie odpowiadają finansowo;
  - l) użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania, nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów, drukowania, skanowania, nagrywania;
  - m) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i może nałożyć karę w postaci czasowego zakazu korzystania ze stanowisk komputerowych MCI.
10. Do zadań biblioteki należy tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
- 1) racjonalną i estetyczną organizację pomieszczeń biblioteki, która umożliwia: gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z księgozbioru w czytelni bibliotecznej oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę, prowadzenie zajęć dydaktycznych,
  - 2) udostępnianie wyposażenia biblioteki takiego jak: telewizor, DVD, magnetowid, MCI, itd.
  - 3) wzbogacanie zasobów bibliotecznych w najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne.
11. Do zadań biblioteki należy rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- 1) stosowanie właściwych sobie metod i treści dostosowanych do wieku i poziomu intelektualnego uczniów - imprezy, konkursy, wystawy, kiermasze, inscenizacje) które rozbudzają i rozwijają potrzeby czytelnicze użytkowników, przygotowują do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcą kulturę czytelniczą, wdrażają do poszanowania książki,
  - 2) pracę pedagogiczną, a więc: gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami użytkowników, udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznych, rozmowy z czytelnikami, poradnictwo w wyborach czytelniczych zgodnie z potrzebami, zainteresowaniami i sytuacją życiową czytelników,
  - 3) realizację edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 4) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów, informowanie ich o czytelnictwie uczniów, prowadzenie analizy czytelnictwa,
  - 5) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach, organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - 6) dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych.
12. Do zadań biblioteki należy organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- 1) włączanie się w realizację imprez organizowanych w szkole,
  - 2) opracowywanie własnego harmonogramu imprez bibliotecznych,
  - 3) gromadzenie materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego środowiska i miast,
  - 4) współpracę z ośrodkami kultury,

- 5) organizowanie wystaw tematycznych dotyczących dziedzictwa kulturowego regionu, miasta, ekologii itp.
  - 6) uczestniczenie w obchodach Święta Szkoły poprzez organizowanie inscenizacji, wystaw,
  - 7) branie udziału i organizowanie międzyszkolnych konkursów.
13. Do zadań biblioteki należy samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
- 1) udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego,
  - 2) systematyczne śledzenie nowości,
  - 3) awans zawodowy nauczycieli bibliotekarzy.
14. Do zadań biblioteki należy prowadzenie prac organizacyjno – technicznych poprzez:
- 1) składanie półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - 2) organizowanie i rozbudowa warsztatu informacyjnego,
  - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, statystykę dzienną, okresową i roczną wypożyczeń,
  - 4) uzgodnienie stanu finansowego zbiorów z księgowością szkoły.
15. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:
- 1) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych, informowanie uczniów o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych,
  - 2) tworzenie zespołów „łączników klasowych” mających za zadanie prowadzenie wykazów czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 3) pomoc w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych i bibliotecznych,
  - 4) umożliwianie korzystania ze stanowisk komputerowych w MCI,
  - 5) udostępnianie czytelni do prac indywidualnych i grupowych,
  - 6) włączanie uczniów z różnych grup wiekowych do imprez organizowanych w bibliotece szkolnej,
  - 7) prowadzenie indywidualnych rozmów na tematy czytelnicze,
  - 8) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów i olimpiad.
16. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami:
- 1) gromadzi i przekazuje odpowiednie dokumenty, sporządzając serwisy informacyjne z zakresu zarządzania i innowacji w oświacie;
  - 2) współpracuje z pedagogiem szkolnym w tworzeniu wspólnego frontu wychowawczego wobec uczniów szczególnie potrzebujących opieki, umożliwiając im stały pobyt w bibliotece, organizując zajęcia dodatkowe, umożliwiając samorealizację dzięki pracy w aktywie bibliotecznym;
  - 3) gromadzi i udostępnia dokumenty niezbędne w pracy pedagoga w szkole i środowisku, udostępnia podręczniki dla rodzin ubogich, umożliwia przeprowadzenie w czytelni spotkań i zajęć organizowanych w ramach programów profilaktycznych realizowanych w szkole;
  - 4) przekazuje nauczycielom i wychowawcom informacje o preferencjach czytelniczych uczniów;
  - 5) gromadzi zbiory uwzględniając specyfikę zapotrzebowań nauczycieli;

- 6) prowadzi poradnictwo w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowuje bibliografię dla nauczycieli kształcących się;
  - 7) gromadzi scenariusze imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
  - 8) organizuje szereg imprez bibliotecznych, konkursów, przedstawień wspomagając nauczycieli w realizacji procesów dydaktyczno – wychowawczych;
  - 9) informuje wychowawców i polonistów o stanie czytelnictwa;
  - 10) umożliwia przeprowadzenie w pomieszczeniach bibliotecznych różnego typu zajęć z wykorzystaniem zbiorów lub MCI;
  - 11) uwzględnia indywidualne potrzeby nauczycieli doskonalących się zawodowo lub pracujących twórczo;
  - 12) tworzy kartoteki zagadnieniowe dla nauczycieli.
17. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
- 1) gromadzi i udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
  - 2) udziela informacji dotyczących czytelnictwa dzieci współpracując w poznawaniu ich preferencji czytelniczych,
  - 3) podczas zebrań rodzicielskich w poszczególnych klasach prowadzi pedagogizację rodziców,
  - 4) przeprowadza zajęcia otwarte prezentujące osiągnięcia uczniów,
  - 5) informuje o stopniu wykorzystania księgozbioru, potrzebach finansowych,
  - 6) zaprasza na imprezy biblioteczne lub prosi o włączenie się w ich realizację.
18. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie:
- 1) organizowania międzyszkolnych i międzybibliotecznych konkursów oraz innych imprez czytelniczych,
  - 2) prowadzenia wypożyczeń międzybibliotecznych zbiorów na zapotrzebowanie nauczycieli lub uczniów,
  - 3) organizowania wycieczek, spotkań metodycznych nauczycieli bibliotekarzy.

## **Art. 10**

### **ARKUSZ ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowywany do 30 kwietnia każdego roku przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu nadzoru pedagogicznego do 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
6. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN, dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

## **Art. 11**

### **ZADANIA I OBOWIĄZKI**

#### **§ 1 Zadania i obowiązki nauczycieli**

1. Do zadań nauczyciela szkoły należy:
  - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiąganie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planach pracy szkoły,
  - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
  - 3) uczestniczenie w pracach zespołów samokształceniowych, przedmiotowych, klasowych i innych istniejących w szkole,
  - 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
    - a) w oddziale przedszkolnym – obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
    - b) w klasach I-III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
  - 5) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) niezwłoczne informowanie dyrektora w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą pedagogiczno – psychologiczną;

- 7) wspieranie postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 9) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - 10) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy i dyrektora a także rady pedagogicznej szkoły o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
  - 11) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 12) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
  - 13) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub innych zajęć dodatkowych;
  - 14) pracy w zespołach powołanych przez dyrektora szkoły w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego.
  3. Nauczyciel zobowiązany jest do współpracy z biblioteką szkolną w kształtowaniu kultury czytelniczej uczniów.
  4. Nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego, informacji o wybranym programie wychowania przedszkolnego lub programie nauczania, który będzie realizować w kolejnym roku szkolnym oraz podręcznikach.
  5. Do zadań pedagoga, psychologa, tyflop pedagoga, surdopedagoga, oligofrenopedagoga, socjoterapeuty należy ponadto:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
    - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
    - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
  6. Do zadań logopedy należy ponadto:
    - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy ucznia, w tym mowy głośnej i pisma;



- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
7. Nauczyciele szkoły mają prawo do:
- 1) decydowania w sprawie metod, form organizacyjnych, wyboru programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - 2) decydowania o programie nauczania kół zainteresowań lub innego zespołu uczniowskiego, jeżeli go prowadzi;
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 4) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów;
  - 6) zapewnienia organizacyjnych i materialnych warunków pracy umożliwiających realizację swoich zadań;
  - 7) planu zajęć i dyżurów, który będzie uwzględniał zasady higieny pracy umysłowej;
  - 8) pełnej informacji, wglądu w dokumenty, gdy jego osoba jest przedmiotem wniosku lub opinii organów szkoły;
  - 9) zgłaszania wniosków, opinii i skarg we wszystkich sprawach dotyczących szkoły w pierwszej kolejności dyrektorowi szkoły;
  - 10) ochrony przysługującej urzędnikowi państwowemu.
8. Nauczyciel może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez ministra właściwego do spraw edukacji lub:
- 1) opracować program samodzielnie;
  - 2) opracować program we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 4) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
9. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawiera:
- 1) szczegółowe cele edukacyjne,
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego,
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

10. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu i podręczniki w danej klasie. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania i podręczniki stanowią Szkolny Zestaw Programów i Podręczników, który znajduje się do wglądu w bibliotece szkolnej.
11. Nauczyciele szkoły służbowo odpowiadają przed dyrektorem szkoły za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działali,
  - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwego traktowania,
  - 6) rozpoznanie sytuacji rodzinnej (domowej) uczniów oraz ich predyspozycji intelektualnych i zainteresowań,
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 9) respektowanie orzeczeń i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dotyczących uczniów,
  - 10) współpracę z nauczycielami tego samego przedmiotu i grupy przedmiotów pokrewnych.
12. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub prawnie za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## **§ 2 Zadania i obowiązki innych pracowników szkoły**

1. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi technicznej należy:
  - 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły,
  - 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
  - 3) wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów,
  - 4) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
  - 5) zapewnianie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
  - 6) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrekcji szkoły,

- 7) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
  - 8) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze, zamawianie druków resortowych itp.,
  - 9) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
  - 10) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
  - 11) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przyległego terenu,
  - 12) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną podczas ferii,
  - 13) uczestniczenia w procesie wychowawczym szkoły,
  - 14) reagowania na zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji,
  - 15) zgłaszania dyrektorowi szkoły, a także nauczycielom i wychowawcom klas wniosków, opinii i skarg dotyczących szkoły i uczniów.
2. Pracownicy obsługi:
- 1) odpowiadają za monitorowanie wejść i otoczenia szkoły z wykorzystaniem sieci monitoringowej,
  - 2) nadzorują wejście do szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami w celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom administracyjnym i obsługowym określa dyrektor szkoły.

## **Art. 12**

### **STANOWISKA KIEROWNICZE**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. W szkole przewiduje się utworzenie stanowiska wicedyrektora szkoły, gdy liczy co najmniej 12 oddziałów.
3. Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
  - 2) 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.

- 3) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz – z ramienia dyrekcji szkoły – poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 5) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
4. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do:
- 1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 2) formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - 3) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 4) używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### **Art. 13**

## **POMOC I ASYSTENT NAUCZYCIELA**

1. W szkole w oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
2. W uzasadnionych przypadkach można zatrudnić w szkole asystenta edukacji romskiej.
3. W uzasadnionych przypadkach w szkole podstawowej może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
4. Osobę zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, z tym, że do osób tych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się wynagrodzenie nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego. Osoba ta może być zatrudniona w szkole jeżeli spełnia warunki, o których mowa w art. 10 ust. 5 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela oraz przedstawi dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
5. W szkole podstawowej może być zatrudniony przez gminę na podstawie umowy o pracę asystent nauczyciela prowadzący zajęcia w klasach I–III, lub asystent wychowawcy świetlicy.
6. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, lub wspieranie wychowawcy świetlicy.
7. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

8. Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
9. Asystent jest zatrudniany w oparciu o Kodeks Pracy. Etat asystenta obejmuje 40 godzin tygodniowo. Osoba na takim stanowisku musi posiadać wykształcenie wyższe, wymagane do zajmowanego stanowiska w SP oraz kurs pedagogiczny.
10. Asystent musi okazać zaświadczenie o niekaralności, braku wszczętego postępowania dyscyplinarnego oraz karnego.

## **Art. 14**

### **ZESPOŁY ZADANIOWO-PROBLEMOWE**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny;
  - 3) opracowanie indywidualnego programu dla ucznia z trudnościami dydaktycznymi czy wychowawczymi w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) dobór metod wychowawczych dla danego oddziału;
  - 5) promowanie ucznia zdolnego;
  - 6) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów.
  - 7) uzgadnianie spraw związanych z korelacją treści programowych w obrębie bloków przedmiotowych, przedmiotów, ścieżek edukacyjnych a także w sprawy tygodniowego łącznego obciążenia uczniów pracą domową;
2. Dyrektor szkoły może tworzyć także inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą każdego z w/w zespołów zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. W szkole może być tworzony zespół wczesnego wspomaganie uczniów na zasadach opisanych w art. 5 par. 1 ust. 37-42 statutu.

## **Art. 15**

### **ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy.
2. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
4. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem klasowym.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. Do zadań nauczyciela – wychowawcy szkoły należy:
  - 1) opieka nad powierzonym mu oddziałem;
  - 2) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
    - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
    - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami, a społecznością szkolną,
    - c) przekształcanie zespołu w grupę samowychowania i samorządności, przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu,
    - d) organizowanie różnych form życia zespołowego, w tym: wycieczek turystycznych, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych imprez kulturalnych oraz sportowych,
    - e) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynacja ich działań wychowawczych, organizacja indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,
    - f) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
    - g) współdziałanie z pedagogiem szkolnym,
    - h) współdziałanie ze szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
    - i) prawidłowe prowadzenie dokumentacji każdego ucznia i klasy,

- j) zapoznanie uczniów i ich rodziców ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa wewnątrzszkolnego oraz przepisami MEN dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania.
8. Ponadto nauczyciel wychowawca:
- 1) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
  - 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
  - 3) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków,
  - 4) ma prawo ustanawiać własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
  - 5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.
9. Nauczyciel wychowawca odpowiada identycznie, jak każdy nauczyciel, a oprócz tego służbowo przed dyrektorem szkoły:
- 1) za osiągnięcie celów wychowania w swej klasie,
  - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
  - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
  - 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

## **Art. 16** **UCZNIOWIE**

### **§ 1 Rekrutacja – zasady ogólne**

1. Szkoła prowadzi, oprócz oddziałów I-VI, oddziały przedszkolne, integracyjne oraz sportowe.
2. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się ucznia, który uczęszczał do innej szkoły na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen, wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.



3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane:
  - 1) do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i klasy pierwszej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich,
  - 2) do klas II–VI szkoły podstawowej na podstawie:
    - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej,
    - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, którą cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu, potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
6. Jeżeli na podstawie dokumentów nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca, rodzic lub opiekun prawny cudzoziemca składa pisemne oświadczenie dotyczące sumy nauki szkolnej cudzoziemca.
7. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
8. W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.

## **§ 2 Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych**

1. Do oddziałów przedszkolnych w szkole przyjmowane są dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Zasady i kryteria rekrutacji, potrzebne dokumenty oraz terminy ich składania corocznie określa uchwała Rady Miasta Białegostoku.

## **§ 3 Rekrutacja do klas pierwszych**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej przyjmuje się wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców/ opiekunów prawnych i z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi

miejscami.

3. Zasady i kryteria rekrutacji, potrzebne dokumenty oraz terminy ich składania corocznie określa uchwała Rady Miasta Białegostoku.

#### **§ 4 Rekrutacja do klas pierwszych integracyjnych**

1. Do klasy integracyjnej przyjmowane są dzieci niepełnosprawne w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej, na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych i z wykorzystaniem systemu informatycznego.

#### **§ 5 Rekrutacja do klas czwartych sportowych**

1. Do oddziału sportowego może być uczeń, który w danym roku kalendarzowym ukończył klasę trzecią szkoły podstawowej i:
  - 1) wykazał się umiejętnościami potwierdzonymi wysokimi wynikami testu sprawnościowego i wykazał się bardzo dobrym stanem zdrowia potwierdzonym przez lekarza sportowego,
  - 2) osiąga pozytywne wyniki w nauce i nie sprawia problemów wychowawczych,
  - 3) jest uczniem innej szkoły podstawowej, ukończył klasę trzecią i wykaże się umiejętnościami potwierdzonymi wysokimi wynikami testu sprawnościowego.
2. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydata spoza obwodu szkoły, pod warunkiem, że szkoła dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to pogorszenia warunków nauki i pracy szkoły.
3. W przypadku braku możliwości przyjęcia kandydata do oddziału sportowego spoza rejonu, szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o nieprzyjęciu dziecka do oddziału sportowego.
4. Lista osób przyjętych do oddziału sportowego zostanie podana do wiadomości po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.

#### **§ 6 Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej – procesu kształcenia,
  - 2) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) opieki dydaktycznej i wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie godności,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 5) rozsądnego obciążania pisemnymi sprawdzianami wiadomości, ochrony przed nadmierną ilością zadań domowych według zasad określonych w regulaminie szkoły,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 7) pomocy ze strony szkoły w rozwijaniu swoich zainteresowań, a także w przypadku trudności w nauce i w innych sytuacjach dla nich trudnych,
  - 8) wnioskowania o ustalenie indywidualnego toku nauki według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - 9) swobodnego wyrażania swoich opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - 10) swobodnego rozwoju swej osobowości oraz do ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego,
  - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 12) korzystania z bazy szkolnej zgodnie z regulaminami i przepisami porządkowymi sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych,
  - 13) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie przewidzianym przez MEN,
  - 14) udziału w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - 15) reprezentowania szkoły w imprezach pozaszkolnych odpowiednio do swoich umiejętności i zainteresowań.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego:
- 1) Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.
  - 2) Uprawnienie to przysługuje także osobom będącym obywatelami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
4. W przypadku naruszenia praw uczniowskich uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do dyrektora szkoły, rady rodziców, rzecznika praw ucznia, kuratora oświaty.
5. Uczeń ma obowiązek w szczególności:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, sumiennie przygotowywać się do nich, odrabiać prace domowe w wyznaczonych terminach;
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;

- 3) dbać o własne życie, zdrowie, higienę, swój wygląd estetyczny i rozwój psychofizyczny m.in. poprzez przestrzeganie zakazu używania i posiadania alkoholu, tytoniu, środków odurzających, szkodliwych;
  - 4) dbać o ład i porządek w szkole;
  - 5) przeciwdziałać wszelkim przejawom niszczenia mienia szkoły, zakłócania porządku i stosowania przemocy;
  - 6) naprawić wyrządzoną szkodę (do finansowej odpowiedzialności rodziców włącznie) i zadośćuczynić krzywdzie;
  - 7) zmieniać obuwie na tekstylno – gumowe na terenie szatni i przestrzegać zakazu przebywania na terenie szkoły w innym obuwiu;
  - 8) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły cennych przedmiotów, dużych kwot pieniędzy (Za przedmioty pozostawione na terenie szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
  - 9) przebywać – w czasie przerw międzylekcyjnych i w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych – w pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych (hol, czytelnia, boisko sportowe, inne pomieszczenia wyznaczone przez dyrektora lub nauczyciela);
  - 10) usprawiedliwiać nieobecność na lekcjach, w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
  - 11) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły, postanowień rady pedagogicznej, poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 12) stosować się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności i nagrywania;
  - 13) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych,
  - 14) nosić codziennie zeszyt obserwacji zachowania ucznia.
6. Uczeń może być zwolniony z części zajęć w szkole w danym dniu wyłącznie w przypadku przyjścia do szkoły rodzica (prawnego opiekuna) lub na podstawie pisemnej prośby rodzica / prawnego opiekuna:
- 1) z jednej lub dwóch lekcji – przez nauczyciela przedmiotu;
  - 2) z większej ilości godzin – przez wychowawcę lub dyrektora.
7. Dłuższą, planowaną nieobecność ucznia w szkole, nie spowodowaną chorobą, rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają wychowawcy lub dyrektorowi szkoły przed zaistnieniem sytuacji.

## **§ 7 Nagrody i kary**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i pracy,
  - 2) osiągnięcia w sporcie oraz konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - 3) aktywny udział i osiągnięcia w zajęciach nadobowiązkowych w szkole i poza szkołą,
  - 4) aktywny i twórczy udział w życiu szkoły.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada szkoły, samorząd uczniowski, nauczyciele i wychowawcy klas.
3. Zasady przyznawania nagród są określone przez fundatorów w formie odrębnych regulaminów lub ustalonych reguł.
4. Uczeń może być nagrodzony w następujący sposób:
  - 1) pochwała nauczyciela,
  - 2) pochwała wychowawcy klasy,
  - 3) pochwała dyrektora na apelu szkolnym na wniosek wychowawcy lub nauczyciela,
  - 4) nagroda książkowa,
  - 5) dyplom uznania,
  - 6) list pochwalny do rodziców,
  - 7) wpis do kroniki szkolnej lub „Złotej Księgi”
  - 8) nagroda rzeczowa,
  - 9) nadanie tytułu w Plebiscycie „Siódemki”,
  - 10) nagroda finansowa,
  - 11) świadectwo ukończenia klasy lub szkoły z wyróżnieniem.
5. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły lub innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz zarządzeń organów szkoły.
6. Kary stosują nauczyciele, wychowawcy oraz poszczególne organy szkoły w zakresie swoich kompetencji.
7. Kara nie może naruszać godności człowieka, nietykalności osobistej, prawa Rzeczypospolitej Polskiej i prawa wewnątrzszkolnego.
8. Kara może być zastosowana po rzetelnym wyjaśnieniu sprawy, umożliwieniu obrony i musi być współmierna do winy.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia powinni być powiadomieni przez wychowawcę klasy w ciągu 2 dni o zastosowaniu wobec ich dziecka kary, poprzez wpis w zeszyt obserwacji zachowania ucznia lub kontakt osobisty.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą być zobowiązani do pokrycia kosztów naprawy zniszczonego mienia szkoły zaistniałego z winy ucznia, jeśli taki przypadek zaistnieje.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły lub do kuratora oświaty w przypadku kary nałożonej przez dyrektora szkoły, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
12. Dyrektor szkoły może zawiesić wymierzanie kary nałożonej na ucznia, jeśli uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego albo nauczyciela-wychowawcy.
13. Katalog kar:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
  - 2) pisemne upomnienie (adnotacja w dzienniku, zeszyte obserwacji zachowania ucznia),
  - 3) ustne upomnienie dyrektora szkoły w obecności wychowawcy,
  - 4) pisemne upomnienie dyrektora szkoły (poprzez wysłanie listu do rodziców, prawnych opiekunów),
  - 5) przeniesienie do innej klasy,
  - 6) przeniesienie do innej szkoły.
14. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
15. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor wnioskuje, gdy:
- 1) notorycznie łamie on przepisy statutu szkoły, otrzymał kary w nim przewidziane a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu, życiu innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np., kradzieże, wymuszanie, zastraszanie.

## **§ 8 Bezpieczeństwo**

1. Szkoła zapewnia uczniom oraz wychowankom oddziałów przedszkolnych bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek, imprez oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Z chwilą wejścia na teren szkoły wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników szkoły, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Pracownicy, o których mowa powyżej, są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - 4) odbierania z szatni przed zajęciami i sprowadzania uczniów klas 0–III do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku.
4. W pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, przyroda, sala komputerowa) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
5. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację lekcji i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

6. Zasady organizowania i sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek przedmiotowych lub krajoznawczo – turystycznych oraz innych imprez organizowanych przez nauczycieli:
  - 1) Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie, zgłasza – co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem – wyjście dyrektorowi szkoły i uzupełnia kartę wycieczki, podając ilość uczestników wycieczki i czas trwania.
  - 2) Jeden opiekun sprawuje opiekę nad 30 uczniami przy wyjściu poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej jeden opiekun sprawuje opiekę nad 15 uczniami.
  - 3) jeden opiekun sprawuje opiekę nad 15 uczniami przy wyjściu (wyjeździe) poza teren miejscowości, która jest siedzibą szkoły.
  - 4) Na udział w wycieczce lub imprezie, nauczyciel musi uzyskać zgodę rodzica/prawnego opiekuna. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny lub szkoła. Uczniowie po godz. 21.00 udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnionych przez nie na piśmie osób.
  - 5) Nie wolno organizować wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych.
  - 6) W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
  - 7) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
  - 8) Sposób organizacji wycieczek zagranicznych oraz form turystyki kwalifikowanej regulują odrębne przepisy.
7. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli na przerwach są następujące:
  - 1) Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku.
  - 2) Dyżury pełnione są od godziny 7.50 do zakończenia zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych.
  - 3) Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
  - 4) W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w danym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
  - 5) W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną lub wyznaczonego do udzielania pierwszej pomocy nauczyciela, a następnie dyrektora szkoły.
  - 6) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe i rodziców.



8. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki pobytu w szkole poprzez używanie urządzeń elektronicznych monitorujących w postaci kamer umieszczonych na korytarzach i na zewnątrz budynku szkolnego. Obserwacja obrazu jest obowiązkiem pracowników obsługi technicznej.
9. Na wycieczki i imprezy realizowane poza szkołą uczniowie ubierają strój ustalony przez nauczyciela, natomiast na imprezach rozrywkowych organizowanych po zajęciach (zabawy szkolne, dyskoteki) strój jest dowolny.
10. Szkoła ustala zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności i nagrywania:
  - 1) Uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych. Telefony i urządzenia powinny zostać wyłączone przed wejściem do klasy.
  - 2) Od zasady tej można odstąpić tylko w sytuacjach szczególnych (zagrożenie życia i zdrowia, ostrzeżenie o grożącym niebezpieczeństwie) i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub innego pracownika szkoły.
  - 3) Rejestracja dźwięku i obrazu na terenie szkoły może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w innych sytuacjach dyrektora szkoły.
  - 4) Uczniowie naruszający zasady opisane powyżej, na wezwanie pracownika szkoły mają obowiązek wydania mu wyłączzonego przez siebie telefonu lub innego urządzenia, który po zamknięciu w kopercie z napisem daty i godziny, przekazuje się do depozytu w sekretariacie szkoły.
  - 5) Zdeponowane przedmioty wydaje się tylko rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.
  - 6) Odmowa ucznia skutkuje natychmiastowym wezwaniem do szkoły rodziców/prawnych opiekunów w celu zdyscyplinowania dziecka i odbioru sprzętu.
  - 7) Nauczyciele podczas prowadzenia zajęć mają obowiązek mieć wyłączony telefon komórkowy. Od zasady tej można odstąpić tylko w sytuacjach szczególnych (zagrożenie życia i zdrowia, ostrzeżenie o grożącym niebezpieczeństwie itp. lub pilne sprawy służbowe). Niestosowanie się do tej zasady jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych.
11. Szkoła instaluje i aktualizuje odpowiednie oprogramowanie na wszystkich komputerach podłączonych do sieci internetowej, zabezpieczające przed treściami szkodliwymi dla rozwoju uczniów.
12. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo i higienę pracy w czasie zajęć poprzez:
  - 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
    - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
    - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
    - c) niełączanie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
  - 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;

- 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 4) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Zabezpiecza się również otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów;
- 16) wyposażenie szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

## **Art. 17** **PIECZĘĆ URZĘDOWA**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej określonej odrębnymi przepisami.

## Art. 18 SZTANDAR, PIEŚŃ SZKOŁY, LOGO, CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Szkoła posiada własny hymn, sztandar, patrona, godło oraz ceremoniał szkoły.

2. Tekst hymnu brzmi:

1. Już od pierwszej klasy wiem

Wiedza to potęgi klucz.

Chcesz w przyszłości mądrym być?

Więc, kolego ucz się ! Ucz!

Każdy z nas kroczy drogą swą,

Każdy z nas przedkłada dobro nad zło

Przykład dał Jan Paweł Papież nasz,

Przykład dał Kardynał Patron nasz.

Czynić dobro, szanować wszystkich wokół,

Pomagać słabszym na każdym kroku,

By być lepszym, bo każdy tego chce,

W naszej szkole to najważniejszy cel.

2. Gdy pomocy szuka ktoś,

Obojętność schowaj w kąt,

Napraw krzywdę, podaj dłoń,

Otwórz serce, wybacz błąd.

Każdy z nas ...

3. Każdy z nas nie chce czynić zła,

Przecież każdy dobre słowa zna,

By Kruczata Miłości ABC

Była studnią dobroci bez dna.

Każdy z nas ...

3. Szkoła posiada własny sztandar, którego wygląd przedstawia opis:
  - 1) Drzewiec wysokości 240 cm zakończony metalowym orłem. Sztandar o wymiarach 100x100 cm dookoła srebrne frędzle.
  - 2) Awers: tło niebieskie, w centrum flaga biało – czerwona ze srebrnym orłem w złotej koronie, u góry napis: *RZECZPOSPOLITA*, u dołu napis: *POLSKA*.
  - 3) Rewers: tło białe z lilijkami harcerskimi, napisy złote. W centrum – portret Stefana Wyszyńskiego – okrągły na czerwonym tle, obramowany złotym kołem z dewizą – *SOLI DEO PER MARIAM*. U góry napis okrągły: *SZKOŁA PODSTAWOWA NR 49 W BIAŁYMSTOKU*. U dołu napis okrągły: *IM. STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO – PRYMASA TYŚIĄCLECIA*.
4. Szkoła posiada logo, którego wygląd przedstawia opis:
  - 1) Logo szkoły ma kształt prostokąta, na którym umieszczona jest centralnie tarcza szkolna podzielona na dwie części.
  - 2) U góry tarczy umieszczony jest wizerunek budynku Szkoły, na dole, na czerwonym tle portret Stefana Kardynała Wyszyńskiego trzymającego jagnię.
  - 3) Obie płaszczyzny oddziela napis ABC Społecznej Krucjaty Miłości – czerwony na błękitnym tle.
  - 4) Płaszczyzna tarczy obramowana jest bordiurą z złotym napisem na niebieskim tle: *SZKOŁA PODSTAWOWA NR 49 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO – PRYMASA TYŚIĄCLECIA W BIAŁYMSTOKU*.
  - 5) Tarcza umieszczona jest na błękitnym tle z zarysowanymi głowami dziecięcymi.
5. Zasady ceremoniału szkolnego:
  - 1) Poczec sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się zarówno pod względem nauki jak i zachowania.
  - 2) Poczec sztandarowy reprezentuje szkołę podczas uroczystości szkolnych o znaczących walorach patriotyczno – wychowawczych oraz innych uroczystości patriotyczno – religijnych, na które jest zaproszony.
  - 3) Wejścia i wyjścia pocztu sztandarowego na uroczystościach szkolnych odbywają się z zachowaniem ciszy.

## **Art. 19**

### **DOKUMENTACJA, GOSPODARKA FINANSOWA**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.

4. Na zasadach określanych w art. 56 ustawy w szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
6. Tryb wprowadzania zmian statutu:
  - 1) zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
    - a) organów szkoły,
    - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    - c) w przypadku zmiany przepisów.
  - 2) Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
  - 3) O zmianach w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 4) Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.