

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BATALIONU „ZOŚKA”



**STATUT**

**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**im. BATALIONU „ZOŚKA”**

**W CELESTYNOWIE**

**Statut opracowany został w oparciu o następujące dokumenty zasadnicze:**

1. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz.357 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1730)
6. Konwencja Praw Dziecka – ratyfikowana przez Polskę 30.04.1991 r. (Dz. U. Nr 120 poz.526 i 527 z 1991 r.)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z dnia 14 kwietnia 2014 r. poz. 478)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147)
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. Nr 228, poz. 1487)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2022 poz. 1610)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175, poz. 1042)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322)
16. Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 18 lipca 2013 r.)
17. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7)

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157)
19. Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010)
20. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)
21. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
22. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512)
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. 2022 poz. 1636)
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843)
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534)
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616)
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569)

34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611)
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603)
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655)
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. 2022 poz. 1711)
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.)
39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.)
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.)
41. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020 r. poz. 1385)
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. 2022 poz. 1903)
43. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1533)
44. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1618)
45. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2022 poz. 1769)
46. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz.U. 2022 poz. 1822)
47. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. 2022 poz. 1914)
48. Ustawa z 17 sierpnia 2023r. o zmianie ustawy- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BATALIONU „ZOŚKA”

49. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 6 lutego zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planach nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2023r. poz. 277)

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>8</b>
<b>DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ FORMY ICH REALIZACJI.....</b>	<b>9</b>
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły.....	9
Rozdział 2 Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego.....	10
Rozdział 3 Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki .....	11
Rozdział 4 Zadania szkoły w zakresie opieki .....	12
Rozdział 5 Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.....	13
<b>DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>14</b>
Rozdział 1 Dyrektor Szkoły .....	14
Rozdział 2 Rada pedagogiczna .....	17
Rozdział 3 Rada rodziców.....	18
Rozdział 4 Samorząd uczniowski .....	19
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.....	20
<b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>21</b>
Rozdział 1 Organizacja nauczania i wychowania .....	21
Rozdział 2 Organizacja oddziałów.....	24
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	25
Rozdział 4 Organizacja świetlicy szkolnej.....	26
Rozdział 5 Organizacja biblioteki szkolnej.....	28
Rozdział 6 Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.....	31
Rozdział 7 Zasady korzystania z placu zabaw .....	33
Rozdział 8 Organizacja pracy kuchni i stołówki szkolnej .....	33
Rozdział 9 Współpraca szkoły z rodzicami .....	34
Rozdział 10 Usprawiedliwianie nieobecności uczniów i spóźnień.....	34
Rozdział 11 Ceremoniał szkoły.....	35
<b>DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>37</b>
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	37
Rozdział 2 Zadania wychowawcy oddziału .....	39
Rozdział 3 Zadania nauczycieli specjalistów .....	40
Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi .....	43
<b>DZIAŁ VI UCZNIOWIE.....</b>	<b>44</b>
Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia .....	44
Rozdział 2 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	46

Rozdział 3	Rodzaje i warunki przyznawania nagród .....	47
Rozdział 4	Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz odwołanie się od kary.....	48
Rozdział 5	Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	49
Rozdział 6	Skreślenie ucznia z listy uczniów .....	49
Rozdział 7	Zasady rekrutacji do klasy pierwszej .....	50
<b>DZIAŁ VII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW.....</b>		<b>51</b>
Rozdział 1	Ogólne zasady oceniania.....	51
Rozdział 2	Zasady oceniania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym.....	55
Rozdział 3	Zasady oceniania uczniów w drugim etapie edukacyjnym.....	56
Rozdział 4	Klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	59
Rozdział 5	Sposoby uzasadniania ocen.....	61
Rozdział 6	Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom .....	61
Rozdział 8	Egzamin poprawkowy.....	63
Rozdział 9	Tryb i warunki postępowania w przypadku zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć dydaktycznych lub oceny z zachowania .....	64
Rozdział 10	Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej oraz rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	66
Rozdział 11	Ocenianie zachowania uczniów .....	66
Rozdział 12	Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.....	72
Rozdział 13	Warunki i tryb otrzymania niższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania .....	73
<b>DZIAŁ VIII ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE .....</b>		<b>73</b>
Rozdział 1	Informacje ogólne .....	73
Rozdział 2	Cele i zadania oddziałów przedszkolnych .....	73
Rozdział 3	Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych.....	74
Rozdział 4	Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych.....	76
Rozdział 5	Organy oddziałów przedszkolnych i ich kompetencje.....	77
<b>DZIAŁ IX ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU .....</b>		<b>77</b>
<b>DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>		<b>78</b>

## **Przepisy definiujące**

Ilekcioć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
- 5) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 6) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie;
- 7) dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie;
- 8) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie;
- 9) radzie rodziców - rozumie się przez to Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie;
- 10) organie prowadzącym - rozumie się Gminę Celestynów.
- 11) stowarzyszeniu - rozumie się trwałe, dobrowolne, niezależne zrzeszenie o charakterze niezarobkowym, samodzielnie określające swoje cele, programy, struktury; opierające swą działalność na społecznej pracy swoich członków;
- 12) organizacji pozarządowej - rozumie się te podmioty, które nie są organami lub jednostkami podległymi administracji publicznej (rządowej i samorządowej) oraz których działalność nie jest nastawiona na osiągnięcie zysku.

## **DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE**

- §1.1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie, zwana dalej szkołą jest placówką publiczną, dostępną dla dzieci zamieszkałych w obwodzie szkolnym (niezależnie od narodowości).
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
  3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
  5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.



6. Szkoła mieści się w dwóch budynkach: jeden budynek przy ulicy Wrzosowej 42; tel. 227897022, drugi budynek przy ulicy Św. Kazimierza 55; tel. 227897010
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Celestynów.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Obsługę finansową prowadzi Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów.
11. Szkoła działa na podstawie orzeczenia organizacyjnego Nr 5090/2/13/83 wydanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie oraz niniejszego statutu.
12. Nauka w szkole trwa 8 lat.
13. W skład szkoły wchodzi 8-letnia szkoła podstawowa i oddziały przedszkolne.
14. Językiem wykładowym jest język polski.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ FORMY ICH REALIZACJI**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania szkoły**

- §2.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
- §3.1. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## **Rozdział 2**

### **Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego**

- §4.1. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego w ramach :
- 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I - III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna, która jest realizowana w formie kształcenia zintegrowanego;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV-VIII szkoły podstawowej, podczas którego są realizowane przedmioty określone w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla klas IV-VIII publicznej szkoły podstawowej.
2. Podstawa programowa realizowana jest w określonej w ramowych planach nauczania liczbie godzin, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji poszczególnych przedmiotów.
3. W klasach I- VI każdy uczeń obowiązkowo uczy się jednego języka obcego nowożytnego, natomiast od klasy VII – dwóch języków obcych. Za zgodą organu prowadzącego w klasach V – VI wprowadza się naukę drugiego języka obcego.
- §5.1. Nauczyciel realizuje podstawę programową poprzez realizację programu nauczania danego przedmiotu, przy pomocy podręcznika, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych lub innych pomocy dydaktycznych poprzez :
- 1) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelnicych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych;
  - 3) wdrażanie uczniów do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi;
  - 4) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy

informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

2. Ustalanie i wybór programu nauczania odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki**

- §6.1. Szkoła realizuje zadania w zakresie wychowania i profilaktyki poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
  3. Program, o którym mowa w ust. 1 i 2, uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  5. Treści programu są realizowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.
  6. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału i przedstawia go rodzicom swojego oddziału. Plan pracy wychowawcy klasy może być opracowywany wspólnie z rodzicami i uczniami.
- §7.1. Głównym zadaniem szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na:
- 1) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
  - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego oraz angażowania się w wolontariat;
  - 3) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
  - 4) wdrażanie uczniów do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 5) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
  - 6) podejmowanie działań związanych z miejscami pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

## **Rozdział 4**

### **Zadania szkoły w zakresie opieki**

- §8.1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze wobec uczniów przebywających na terenie szkoły poprzez:
- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
  - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;
  - 3) organizowanie opieki medycznej;
  - 4) prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w instytucjach wspierających szkołę;
  - 5) dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione zgodnie z ustanowionym przez radę pedagogiczną regulaminem;
- §9.1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze wobec uczniów przebywających poza terenem szkoły podczas: spacerów, wycieczek, rajdów, zielonych szkół, wyjazdów edukacyjnych i sportowych organizowanych w ramach swojej działalności.
2. Szczegółowe zasady organizowania zajęć poza szkołą, wycieczek i zielonych szkół w kraju i za granicą zawiera regulamin wycieczek szkolnych ustanowiony przez radę pedagogiczną.
- §10.1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:
- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, wychowawcą lub innym specjalistą zatrudnionym w szkole lub współpracującym ze szkołą;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom popadającym w konflikty rówieśnicze (rozmowy indywidualne);
  - 4) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez zgłaszanie do programów stypendialnych i pomocowych, w szczególności prowadzonych przez organ prowadzący i jego jednostki organizacyjne.
- §11.1. Szkoła oprócz zadań wynikających z realizacji podstawy programowej, programu wychowawczo – profilaktycznego oraz obszaru opieki realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:
- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami;

- 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) uwzględnienia zasad bezpieczeństwa;
  - 5) zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami reguluje rozdział 3, dział IV.

## **Rozdział 5**

### **Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły**

§12.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z niepełnosprawnościami;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia z zakresu terapii pedagogicznej.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§13.1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.

2. Zarówno innowacja jak i eksperyment może obejmować:
- 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - 2) całą szkołę;
  - 3) oddział lub grupę.
3. Opis zasad innowacji opracowuje autor lub zespół autorski. Opis powinien obejmować:
- 1) celowość prowadzenia innowacji;
  - 2) tematykę;
  - 3) sposób realizacji;
  - 4) zakres innowacji;
  - 5) czas trwania;
  - 6) zasady ewaluacji, z uwzględnieniem przewidywanych efektów innowacji;
  - 7) sposób ewaluacji.
4. Jeżeli wprowadzenie innowacji lub eksperymentu wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy

organ prowadzący szkołę, wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.

5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej w szkole.

§14.1. W szkole prowadzone są zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze są formą realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież niepełnosprawną intelektualnie w stopniu głębokim. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju psychoruchowego uczestników zajęć, uzyskanie przez nich jak największej niezależności w codziennym funkcjonowaniu, poszerzanie zainteresowań otoczeniem.

Zajęciami obejmuje się dzieci i młodzież od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat.

Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje się na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

Praca z każdym uczniem przebiega w oparciu o indywidualne programy rewalidacyjno-wychowawcze, które opracowują nauczyciele prowadzący zajęcia we współpracy z psychologiem oraz (w zależności od potrzeb) z innymi specjalistami. Obejmują one wspieranie rozwoju umiejętności motorycznych, poznawczych, emocjonalno-poznawczych, porozumiewania się oraz samoobsługowych. Umiejętności te ćwiczone są podczas codziennych zajęć usystematyzowanych w odpowiednio po sobie następujących czynnościach. Dla każdego uczestnika zajęć prowadzony jest zeszyt obserwacji, w którym odnotowuje się uwagi dot. jego funkcjonowania. Dwa razy w roku na podstawie dokumentacji takiej jak: diagnoza umiejętności funkcjonalnych, zeszyt obserwacji, wychowawcy dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestników zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują IPR-W.

### **DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **Rozdział 1 Dyrektor Szkoły**

§15.1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, 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;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
  - 12) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
- §16.1. Do kompetencji dyrektora w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły należy:
- 1) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - 3) realizowanie zadań związanych z mianowaniem, oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi plan rozwoju zawodowego określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów, po zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną;
  - 6) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
  - 8) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) skreślenie ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;

- 10) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 11) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
  - 12) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
  - 13) realizowanie uchwał rady rodziców oraz rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym;
  - 14) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły;
  - 15) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły;
  - 16) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustaw Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe i innych ustaw regulujących prawo oświatowe.
2. Do kompetencji dyrektora w zakresie spraw organizacyjnych należy:
    - 1) przygotowanie projektu planu pracy szkoły;
    - 2) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
    - 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
    - 4) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
  3. Do kompetencji dyrektora w zakresie spraw finansowych należy realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.
  4. Do kompetencji dyrektora w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych należy:
    - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
    - 2) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
    - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
    - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
    - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
    - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
  5. Do kompetencji dyrektora w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych należy:
    - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę.
- §17.1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami. W zakresie tym dyrektor w szczególności:
- 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;



- 3) decyduje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 6) zasięga opinii związku w sprawach organizacji pracy szkoły;
  - 7) ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi zasady i kryteria opracowania regulaminów: pracy, premiowania, nagradzania pracowników szkoły, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 8) ustala plan urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami;
  - 9) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
2. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, w szczególności:
    - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
    - 2) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy szkoły;
    - 3) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
    - 4) składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdania z nadzoru pedagogicznego.
  3. Dyrektor wykonuje też inne zadania określone przepisami prawa.
  4. Dyrektor dokonuje powierzenia stanowiska wicedyrektora i ustala zakres jego obowiązków.
  5. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

- §18.1. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
  3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
  5. W klasyfikacyjnych posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele klasowych samorządów uczniowskich w części dotyczącej spraw wychowawczych.
  6. Zadania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania

- i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
    - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców na każdy rok szkolny;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  9. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy opiniowanie:
    - 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza szkolnego zestawu programów oraz tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 3) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych lub innego stanowiska;
    - 4) projektu planu finansowego szkoły.
  10. Rada pedagogiczna działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu zgodnego z niniejszym statutem.
  11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

- §19.1. Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej rady klasowej, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  3. W wyborach klasowych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- §20.1. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie planu pracy szkoły;
  - 5) opiniowanie innych spraw istotnych dla szkoły,
  - 6) monitorowanie działalności organizacji lub stowarzyszenia w szkole,
  - 7) informowanie o wynikach monitorowania rodziców (wg regulaminu rady).
- §21.1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.  
Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
- §22.1. Dyrektor i nauczyciele współdziałają z radą rodziców na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa. Współdziałanie zapewnia radzie rodziców:
- 1) znajomość celów i zadań szkoły;
  - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego.
2. Formą współdziałania szkoły z radą rodziców są:
    - 1) spotkania rady rodziców z dyrekcją;
    - 2) spotkania plenarne klasowych rad rodziców z dyrekcją.
  3. Zasady tworzenia rady rodziców oraz jej działalność określa regulamin rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd uczniowski**

- §23.1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- §24.1. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia (tryb wyboru i jego kompetencje określa odrębny regulamin).
2. Przedstawiciele samorządu mogą uczestniczyć z prawem wypowiedzenia się w posiedzeniach rady.
3. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

- §25.1. Każdy organ szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem szkoły
2. Współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności w zakresie:
    - 1) edukacji i wychowania;
    - 2) organizacji pracy szkoły;
    - 3) organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej.
  3. Celem współpracy organów szkoły jest realizacja zadań statutowych szkoły.
  4. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
  5. Współpraca odbywa się poprzez:
    - 1) wzajemne informowanie – samorząd uczniowski i rada rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w szkole i jakie są zamierzenia dyrektora i rady pedagogicznej, samorząd uczniowski i rada rodziców informują szkołę o swoich potrzebach i zamierzeniach;
    - 2) konsultacje - dyrektor i rada pedagogiczna dają samorządowi uczniowskiemu i radzie rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
    - 3) współdecydowanie – polega na partnerstwie pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców; wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.
  6. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
  7. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
    - 1) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
    - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;

- 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przedstawicielami poszczególnych organów szkoły;
  - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje dyrektor szkoły.
8. Dyrektor szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
- 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
  - 2) ustnie do protokołu w wyznaczonym na dany okres terminie.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Organizacja nauczania i wychowania**

- §26.1. Rok szkolny rozpoczyna się z zgodnie z kalendarzem ogłoszonym przez MEiN, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII oraz oddziały przedszkolne, o których mowa w dziale VIII statutu.
  3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
  4. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w § 59.
  5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
    - 1) I półrocze – trwa do pierwszego piątku po 15 stycznia (w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ustala inny termin),
    - 2) II półrocze – trwa do pierwszego piątku po 20 czerwca w danym roku szkolnym.Terminy rozpoczynania i zakończenia roku szkolnego, przerw i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- §27.1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie w/w zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia.
2. Uczniowie mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach istniejących w szkole organizacji i kół zainteresowań.
  3. Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zawieszenie zajęć stacjonarnych) nastąpić może w przypadkach:
    - 1) zagrożenia bezpieczeństwa w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu ucznia;
    - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
  4. Obowiązek kształcenia następuje w 2, 3 dniu zawieszenia zajęć stacjonarnych.
  5. Nauczanie zdalne realizowane jest poprzez wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji (TEAMS, VULCAN).
  6. Uczestnictwo uczniów na zajęciach potwierdza się z uwzględnieniem ich prywatności (kontakt z rodzicem: e-dziennik, sms; kontakt z uczniem: TEAMS).
- §28.1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła może zapewnić:
- 1) pomoc o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym, wychowawczym w formie:
    - a) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
    - b) zajęć korekcyjnych,
    - c) zajęć rewalidacyjnych,
    - d) zajęć logopedycznych,
    - e) terapii pedagogicznej,
    - f) pomocy koleżeńskiej (szczególnie dotyczy uczniów kl. IV-VIII),
    - g) pomocy i wsparcia dyrekcji szkoły, wychowawcy, rady rodziców,
    - h) zorganizowanej pomocy instytucji pozaszkolnych, takich jak: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, policja, sąd rodzinny, TPD, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (w sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły)
  - 2) pomoc materialną o charakterze socjalnym w formie:
    - a) stypendium socjalnego dla dzieci z rodzin o trudnej sytuacji materialnej,
    - b) pomocy w zakresie dożywiania; bezpłatnych lub płatnych obiadów w stołówce szkolnej (przy wsparciu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie).
- §29.1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie wspomaganie wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się, wspomaganie wychowawczej funkcji szkoły i rodziny, diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych, orzekania i opiniowania poprzez m.in.: bieżącą wymianę informacji, spotkania przedstawicieli jednostek; możliwość składania stosownych wniosków w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Szkoła w miarę posiadanych środków udziela uczniom pomocy w tym pomocy materialnej tym, których sytuacja tego wymaga (poprzez m.in. współpracę z wyspecjalizowanymi instytucjami).
  3. Szkoła organizuje wsparcie i pomoc w rozwoju psychospołecznym poszczególnym uczniom poprzez:
    - 1) organizację spotkań ze specjalistami;
    - 2) współpracę z sądem rodzinnym;
    - 3) współpracę z kuratorami sądowymi;
    - 4) współpracę z organizacjami pozarządowymi;
    - 5) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu uzyskania opinii w sprawach:

- a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia spełniania obowiązku szkolnego,
  - b) pozostawienia ucznia z klasy I – III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie,
  - c) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
  - d) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - e) diagnozowania zaburzeń zachowania występujących u dziecka.
4. Działalność stowarzyszenia lub organizacji w szkole.

Stowarzyszenie lub inna organizacja mająca podjąć działalność w szkole jest zobligowana do przekazania dyrektorowi informacji dotyczącej swojej działalności, a także celów i treści działalności w szkole oraz wykorzystywanych materiałów. Następnie dyrektor:

- 1) zwraca się do rady pedagogicznej i rady rodziców o opinię na temat tej działalności
- 2) informuje o zgłoszeniu organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

Opinie są wiążące.

Nie ma obowiązku zasięgnięcia opinii w przypadku zajęć organizowanych i prowadzonych:

- 1) w ramach zadania zleconego z zakresu administracji rządowej,
- 2) w ramach zajęć realizowanych przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom,
- 3) przez PCK,
- 4) przez organizację harcerską objętą Honorowym Patronatem Prezydenta RP.

Po uzyskaniu opinii dyrektor umożliwia rodzicom zapoznanie się z tymi opiniami.

Na udział w zajęciach wymagana jest pisemna zgoda rodziców.

- §30.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany corocznie przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu MEiN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
  3. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z rozporządzeniem MEiN.
  4. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja oddziałów**

§31.1. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy I-VIII, w których realizuje się cele i zadania szkoły określone przez Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie.

2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne przygotowujące dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na dwa etapy:
  - 1) I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna (kl. I-III),
  - 2) II etap edukacyjny: kl. IV-VIII.
4. Szkoła może prowadzić klasy sportowe. Rekrutacja do klasy sportowej odbywa się zgodnie z opracowanym regulaminem.

§32.1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może zorganizować prowadzenie klas integracyjnych, prowadzenie działalności innowacyjnej lub eksperymentalnej na warunkach określonych przepisami Ministerstwa Edukacji i Nauki.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
3. Dzieci od klasy I do klasy VIII objęte są nauką języka angielskiego.
4. Lekcje religii i etyki są przedmiotami nieobowiązkowymi. Organizowane są na życzenie w formie pisemnej deklaracji wyrażonej przez rodziców. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
5. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki.
6. Za opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć odpowiedzialny jest dyrektor.
7. Przyjmuje się jako zasadę:
  - 1) klasy I-III mają nie mniej niż 3, nie więcej niż 5 godzin zajęć edukacyjnych dziennie,
  - 2) klasy IV-VIII mają nie mniej niż 4 i nie więcej niż 8 godzin zajęć edukacyjnych dziennie (z wyjątkiem klas sportowych).

§33.1. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne 10 minut, trzy przerwy obiadowe po 15 minut.

2. Czas trwania zajęć zintegrowanych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy wg potrzeb.
3. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe odbywają się w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>10</sup>.
4. Zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe nie mogą trwać dłużej niż do godz. 19<sup>00</sup>.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane podczas wycieczek i wyjazdów (zielone szkoły, zimowa szkoła, itp.). Czas trwania zajęć organizowanych poza murami szkoły, w warunkach wymienionych powyżej, ustala sam nauczyciel prowadzący zajęcia z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.



- §34.1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
  3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  4. W klasach IV-VIII na lekcjach języków obcych podział na grupy odbywa się zgodnie z poziomem zaawansowania językowego. Dokonuje się go na podstawie wyników testów kompetencji przeprowadzonych w klasach trzecich oraz oceny rocznej z danego języka obcego. Szczegółowe zasady określa regulamin.
  5. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach 26 osobowych.
  6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniejszą ilość uczniów, o których mowa w ust.5, dopuszcza się tworzenie grup za zgodą organu prowadzącego
- §35.1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pracownie komputerowe,
  - 3) bibliotekę i czytelnię multimedialną,
  - 4) świetlicę,
  - 5) salę gimnastyczną i boisko szkolne,
  - 6) gabinet pedagoga i psychologa,
  - 7) gabinet logopedy,
  - 8) sale terapeutyczne,
  - 9) kuchnię i stołówkę,
  - 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
  - 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Organizacje szkolne korzystają z pomieszczeń czasowo udostępnionych.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

- §36.1. W szkole organizuje się dobrowolną i nieodpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału

rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego, pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

3. Pomoc w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) porad i konsultacji,
  - 7) warsztatów,
  - 8) trening umiejętności społecznych (TUS),
  - 9) terapii pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) rodziców,
  - 3) ucznia,
  - 4) dyrektora,
  - 5) nauczyciela, wychowawcy,
  - 6) pomocy nauczyciela,
  - 7) kuratora sądowego,
  - 8) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) specjalisty.
5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i zakończenie jej udzielania odbywa się za zgodą dyrektora szkoły.
6. W przypadku gdy udzielana pomoc psychologiczno- pedagogiczna nie przynosi poprawy w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do poradni publicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia, w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja świetlicy szkolnej**

- §37.1. W szkole funkcjonuje świetlica przeznaczona dla uczniów klas I-VIII, którzy ze względu na czas pracy rodziców oraz na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności muszą przebywać w szkole dłużej niż zaplanowane zajęcia edukacyjne.
2. Świetlica wspomaga i uzupełnia prace szkoły w zakresie opieki, wychowania i nauczania.
  3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.

4. Świetlica działa w godzinach, które ustala dyrektor szkoły w danym roku szkolnym w zależności od potrzeb.
  5. Świetlica stwarza możliwie jak najlepsze warunki wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez:
    - 1) zorganizowanie opieki dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
    - 2) organizowanie zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz umiejętności manualne;
    - 3) pomoc przy odrabianiu lekcji;
    - 4) umożliwianie korzystania z obiadu pełnego lub zupy.
  6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
    - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
    - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
    - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
    - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
    - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
    - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
    - 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości; promowanie zdrowego stylu życia;
    - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
    - 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
    - 10) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
    - 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
    - 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
- §38.1. Do świetlicy szkolnej uczniowie przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub opiekunów dziecka, w pierwszej kolejności uczniowie klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, a także uczniowie dojeżdżający do szkoły oraz dzieci z rodzin zastępczych.
2. Rodzice składają wnioski o przyjęcie do świetlicy w danym roku szkolnym w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach złożenie wymaganego wniosku może nastąpić także w innym terminie.
  3. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.
  4. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
  5. Nadzór nad działalnością świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.

6. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

§39.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.

2. Biblioteka składa się z wypożyczalni oraz czytelni multimedialnej.
3. Z biblioteki i czytelni multimedialnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice lub opiekunowie uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Na zbiory biblioteki składają się:
  - 1) lektury obowiązkowe i uzupełniające dla uczniów klas I-VIII,
  - 2) księgozbiór popularnonaukowy,
  - 3) literatura dla dzieci i młodzieży,
  - 4) księgozbiór podręczny (słowniki, leksykony, wydawnictwa encyklopedyczne) czasopisma,
  - 5) wydawnictwa o tematyce metodycznej, dydaktycznej i wychowawczej,
  - 6) literatura piękna przeznaczona dla rodziców i nauczycieli,
  - 7) płyty DVD, CD, audiobooki.

§40.1. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do rozkładu zajęć dydaktycznych w szkole.

2. Uczniowie mogą korzystać z czytelni w godzinach pracy biblioteki.

§41.1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania dydaktyczno- wychowawcze biblioteki poprzez:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni oraz do pracowni, klas i świetlicy szkolnej;
- 2) wdrażanie do poszanowania książki;
- 3) promowanie książki i czytelnictwa
- 4) prowadzenie różnorodnych form działalności informacyjnej dotyczącej pracy biblioteki oraz jej zbiorów i czytelnictwa, w tym zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły
- 5) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych oraz bibliograficznych;
- 7) udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów;
- 8) inspirowanie kultury czytelniczej uczniów poprzez rozbudzanie i rozwijanie ich indywidualnych potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych (np. poprzez konkursy, kiermasze, akcje biblioteczne);

- 9) organizowanie okolicznościowych wystaw, prelekcji, spotkań z pisarzami i twórcami;
  - 10) przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji i korzystania z różnych jej źródeł;
  - 11) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
  - 12) pomoc uczniom w przygotowywaniu się do zajęć lekcyjnych, sprawdzianów, konkursów (w tym konkursów przedmiotowych) oraz w rozwijaniu zainteresowań
  - 13) poznawanie potrzeb czytelniczych uczniów i nauczycieli oraz udzielanie porad czytelniczych;
  - 14) udostępnianie uczniom czytelni do odrabiania prac domowych,
  - 15) prowadzenie lekcji bibliotecznych i okolicznościowych w celu promowania tematyki czytelniczo-informacyjnej;
  - 16) systematyczne śledzenie i promowanie wartościowych nowości wydawniczych
  - 17) powołanie klasowych łączników z biblioteką i stworzenie zespołu uczniów do udziału w pracach bibliotecznych oraz do pomocy w organizacji akcji czytelniczych i w innych działaniach biblioteki;
  - 18) organizowanie różnego rodzaju imprez, wycieczek do innych bibliotek oraz muzeów związanych z piśmiennictwem;
  - 19) wspieranie działań Szkolnego Klubu Wolontariatu;
  - 20) uczniowie biorący udział w pracach biblioteki mogą otrzymywać odpowiednio do zasług: pochwały, dyplomy, wpisy na świadectwo i różnego rodzaju nagrody.
- §42.1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania organizacyjno-techniczne biblioteki poprzez:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie potrzebami szkoły;
  - 2) dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
  - 3) organizację udostępniania zbiorów;
  - 4) odpowiedzialność za stan zbiorów i ich wykorzystywanie, zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
  - 5) organizację warsztatu informacyjnego;
  - 6) planowanie pracy biblioteki oraz składanie semestralnego i rocznego sprawozdania zawierającego ocenę stanu czytelnictwa;
  - 7) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
  - 8) dbałość o księgozbiór, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 9) prenumeratę czasopism;
  - 10) selekcję zbiorów i ich ubytkowanie
  - 11) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty czasopism, ewidencja wypożyczeni i obecności uczniów w czytelni);
  - 12) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
  - 13) współpracę z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej biblioteki;
  - 14) zabieganie o środki finansowe celem uzupełniania zbiorów, zakupu pomocy i innych materiałów;

15) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z księgowością.

§43.1. Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza z innymi nauczycielami:

- 1) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i w doskonaleniu zawodowym poprzez wyszukiwanie literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii tematycznych;
  - 2) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, m. in. poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia poza lekcyjne oraz szkolenia, itp.;
  - 3) współpraca w procesie poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych;
  - 4) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
  - 5) wspomaganie realizacji projektów edukacyjnych współpraca z pedagogiem, psychologiem i wychowawcami w zakresie elementów biblioterapii;
  - 6) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad;
  - 7) prezentacje nowości wydawniczych (ogłoszenia, wystawki, gazetki).
2. Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza z rodzicami i opiekunami prawnymi:
- 1) udostępnianie rodzicom/opiekunom uczniów wydawnictw z zakresu wychowania w rodzinie, przewycięzania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych; udostępnianie innych zbiorów biblioteki;
  - 2) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpraca w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.
  - 3) angażowanie rodziców/opiekunów w działania służące promowaniu biblioteki, zalet czytelnictwa, książki oraz idei głośnego czytania
3. Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza z innymi bibliotekami i środowiskiem lokalnym:
- 1) wspólne z Biblioteką Publiczną w Celestynowie organizowanie szkolnych imprez promujących czytelnictwo (spotkania autorskie, konkursy czytelnicze, akcje);
  - 2) pomoc w organizowaniu różnego rodzaju imprez czytelniczych dla społeczności gminnej i środowiska lokalnego;
  - 3) dzielenie się doświadczeniem;
  - 4) współorganizowanie spotkań z czytelnikami
  - 5) organizowanie wycieczek do bibliotek warszawskich
  - 6) wypożyczenia międzybiblioteczne.
4. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udział w konferencjach, warsztatach metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
  - 2) czytanie literatury przedmiotowej;
  - 3) modernizacja pracy biblioteki;
  - 4) doskonalenie warsztatu pracy;
  - 5) realizację zadań wynikających z awansu zawodowego.
5. Prawa i obowiązki czytelników, zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni zostały określone w regulaminie biblioteki.

## **Rozdział 6**

### **Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę**

§44.1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zagadnienia przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzenia zajęć na terenie pomieszczeń szkolnych, a zwłaszcza szkolnych pracowni, a także obiektów sportowych i terenów wokół szkoły, jak również zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek i imprez z udziałem uczniów regulują odpowiednie regulaminy i instrukcje szkolne.

§45.1. W szkole obowiązuje Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się dwie próbne ewakuacje uczniów i pracowników.

2. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.

3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

4. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.

5. Substancje i preparaty chemiczne umieszcza się w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.

6. Substancje niebezpieczne i preparaty niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i preparatach chemicznych przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

7. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.

§46.1. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciele przedmiotów zapoznają uczniów z obowiązującymi regulaminami korzystania z pracowni przedmiotowych oraz z zasadami bezpiecznego użytkowania ich wyposażenia.

2. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają uczniów z obowiązującymi regulaminami korzystania z sali gimnastycznej oraz z zasadami bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

3. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

4. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.

5. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.

§47.1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć lub grafikami zastępstw.

2. Opiekę nad uczniami podczas przerw śródlekcyjnych oraz 10 minut przed i 10 minut po zakończeniu lekcji w budynku szkoły i na terenie posesji sprawują nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z grafikami (dyżurów lub zastępstw) znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
3. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.

§48.1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Opiekę nad uczniami podczas wyjazdów poza teren szkoły i w trakcie wycieczek jedno i kilkudniowych, wyjazdowych, organizowanych przez szkołę pełnią nauczyciele – wychowawcy (kierownicy wycieczki), inni nauczyciele.
3. Przed wyjazdem na wycieczki lub zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych (w przypadku wycieczek kilkudniowych). Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego wycieczkę lub zawody.

§49.1. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej.

2. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów) za zgodą wychowawcy, innego nauczyciela lub (w razie jego nieobecności) dyrektora.
3. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia w czasie zajęć, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.

§50.1. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich terenu szkoły.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
3. Obowiązuje zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów niebędących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu innych.

§51.1. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.



2. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
4. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie szkoły obowiązują procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń.
6. Opieka przedlekarska i profilaktyka zdrowotna prowadzone są na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 7**

### **Zasady korzystania z placu zabaw**

§52.1. Szkoła posiada plac zabaw do dyspozycji oddziału przedszkolnego i klas I–III.

2. Na placu zabaw obowiązują zasady zgodne z regulaminem korzystania z placu zabaw.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy kuchni i stołówki szkolnej**

§53.1. W szkole funkcjonuje kuchnia i stołówka szkolna, w której dzieci mają możliwość spożycia obiadu.

2. Z posiłków w stołówce mogą korzystać pracownicy pedagogiczni i administracyjno-obslugowi.
3. obiady są odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Dla dzieci znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej istnieje możliwość całkowitego refundowania opłat za obiady przez instytucje wspierające rodzinę.
6. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mają możliwość korzystania także z drugiego śniadania i podwieczorku.
  - 1) W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się trzy 15–minutowe przerwy obiadowe dla klas: I–VIII.
7. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określone są w odrębnym regulaminie.

## **Rozdział 9**

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

§54.1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, itp.
  - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
  3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **Rozdział 10**

### **Usprawiedliwianie nieobecności uczniów i spóźnień**

§55.1. Obowiązkiem uczniów jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz niezwłoczne usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

2. Poprzez spóźnienie należy rozumieć nieobecność trwającą do 15 minut na początku lekcji. W uzasadnionych przypadkach spóźnienie może być usprawiedliwione przez rodzica (prawnego opiekuna).
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienia za czas nieobecności w szkole, w dzienniczku zaopatrzonego we wzory podpisu rodziców. Zwolnienia lekarskie lub inne powinny być wklejone do dzienniczka. Nieobecności/ spóźnienia uczniów mogą być usprawiedliwiane za pośrednictwem e-dziennika.
4. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły. Obowiązkiem rodziców jest:
  - a) kontrolowanie czy ich dziecko uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
  - b) zawiadomienie wychowawcy, w ciągu pierwszych 3 dni, o przyczynach nieobecności ucznia w szkole.
5. Ustala się następujące terminy usprawiedliwiania nieobecności/spóźnień:
  - a) uczeń ma obowiązek dostarczyć do wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności nie później niż w ciągu 7 dni po powrocie na zajęcia;

- b) w przypadku nieobecności na części zajęć, (pojedyncze godziny lekcyjne), uczeń powinien przed planowaną nieobecnością przedstawić wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia usprawiedliwienie w dzienniczku (e-dzienniku).
6. Usprawiedliwienia nieobecności/spóźnienia:
    - a) usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemną i zawierać w swej treści wyraźnie określony termin nieobecności i podpis;
    - b) wychowawca może w uzasadnionych przypadkach odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeśli nie są spełnione wymogi określone w punkcie 6a lub treść usprawiedliwienia odbiega od stwierdzonego stanu faktycznego;
    - c) fakt odmowy usprawiedliwienia powinien być wyjaśniony uczniom i ich rodzicom.
  7. Nieobecności/spóźnienia nie mogą być usprawiedliwiane po upływie terminu przewidzianego niniejszym regulaminem.
  8. Niedotrzymanie terminu usprawiedliwiania nieobecności/spóźnienia może być, w wyjątkowych wypadkach, uzasadnione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza zdarzeniami losowymi, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez ucznia tego obowiązku.
  9. Uczeń, który opuszcza samodzielnie teren szkoły powinien przy wyjściu ze szkoły okazać zwolnienie podpisane przez rodzica i opatrzone parafką nauczyciela prowadzącego daną lekcję, wychowawcy lub dyrektora. Uczeń dojeżdżający może opuścić szkołę na podstawie zwolnienia ze świetlicy (dotyczy sytuacji po skończonych lekcjach). W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się opuszczenie szkoły przez ucznia pod opieką osoby dorosłej, która potwierdza ten fakt podpisem w księdze wyjść.

## **Rozdział 11**

### **Ceremoniał szkoły**

- §56.1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Na ceremoniał szkolny składają się: ślubowanie przedstawicieli uczniów klas pierwszych na sztandar szkoły, udział pocztów sztandarowych w uroczystościach szkolnych, takich jak rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystość wręczenia świadectw ukończenia szkoły, udział w uroczystościach środowiskowych, takich jak święta lokalne i państwowe oraz pogrzeby nauczycieli i uczniów oraz w innych ważnych uroczystościach.
  3. Hymn szkoły jest zgodny z poniższym tekstem:

„Modlitwa harcerska”

O panie Boże, Ojczy nasz,  
W opiece swej nas miej.  
Harcerskich serc ty drgnienia znasz,  
Nam pomoc zawsze chciej.

Wszak Ciebie i Ojczyznę  
Miłując, chcemy żyć.  
Harcerskim prawom życia, dnia  
Wiernymi zawsze być.

O daj nam zdrowie dusz i ciał,  
Swym światłem zagłusz noc.  
I daj nam hart tatrzańskich skał.  
I twórczą wzbudź w nas moc.

Wszak...  
Na szczytach górskich, czy wśród łąk,  
W dolinach bystrych rzek,  
Szukamy śladów Twoich rąk,  
By życie z Tobą wieść.

Wszak...  
Przed nami jest otwarty świat,  
A na nim wiele dróg.  
Choć wiele ścieżek kusi nas,  
Lecz dla nas tylko Bóg!

Wszak...

4. Treść ślubowania uczniów klas pierwszych jest zgodna z poniższym tekstem:  
„Ja, uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie  
ślubuję:

sumiennie i systematycznie uczyć się,  
wzorowo zachowywać,  
być dobrym, uczynnym i koleżeńskim,  
pomagać innym w potrzebie,  
okazywać szacunek starszym,  
dbać o dobre imię Szkoły”.

5. Treść ślubowania absolwentów jest zgodna z poniższym tekstem:

„Ja, uczeń klasy VIII, dziś absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionu  
„Zośka” w Celestynowie, opuszczając tę Szkołę, ślubuję:

aktywną postawą przyczynić się do rozśławienia imienia Szkoły, którą dziś  
opuszczam,  
czcić zawsze pamięć tych, którzy oddali życie za Polskę,  
być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem.”

- §57.1. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby: chorąży - uczeń,  
asysta - uczennica, asysta - uczennica) wybrany w każdym roku szkolnym spośród

uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowý, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.

2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
3. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
5. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
6. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.
7. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
  - 1) podczas hymnu narodowego;
  - 2) podnoszenia flagi na maszt;
  - 3) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
9. Gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny strój galowy.

## **DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Zadania nauczycieli**

§58.1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel realizuje:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem zawodowym;
- 4) konsultacje dla uczniów i rodziców.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
3. Nauczyciel dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania.
4. Nauczyciel organizuje i prowadzi proces dydaktyczny w sposób zapewniający osiągnięcie przez uczniów optymalnych wyników nauczania oraz zapewnia warunki do świadomego i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach edukacyjnych.
5. Nauczyciel opracowuje cykliczny plan edukacyjny, biorąc pod uwagę podstawę programową, indywidualność powierzonej mu klasy i koryguje go w toku pracy, w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest stała czujność i wrażliwość na potrzeby uczniów oraz reagowanie na ich stan psychofizyczny.
7. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć, dyżurów, wycieczek i imprez.
8. Nauczyciel reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.
9. We wszystkich sprawach dotyczących ucznia nauczyciel współpracuje z wychowawcą i rodzicami ucznia.
10. Nauczyciel stale doskonali swój warsztat pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu wykształcenia.
11. Nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach i formach oceniania ze swojego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym, zapoznaje ich z programem nauczania.

§59.1. Nauczyciel w szczególności:

- 5) dba o wszechstronny rozwój osobowości ucznia;
  - 6) stosuje zasady bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów;
  - 7) dba o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami szkoły;
  - 8) dba o dobre imię szkoły;
  - 9) dba o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych;
  - 10) na bieżąco prowadzi dokumentację szkolną;
  - 11) organizuje imprezy, konkursy itp. ujęte w planie pracy szkoły i nadzoruje ich wykonanie;
  - 12) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel bierze udział w pracach rady pedagogicznej.
  3. Szczegółowy zakres zadań, praw i obowiązków nauczycieli określa regulamin pracy.
  4. Zasady pełnienia dyżurów regulowane są odrębnym regulaminem.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawcy oddziału**

- §60.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Jest on animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
    - 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela-wychowawcy;
    - 2) przeniesienia nauczyciela;
    - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
    - 4) braku efektów w pracy wychowawczej,
- §61.1. Do zadań wychowawcy oddziału należą:
- 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
  - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
  - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
  - 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
  - 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
  - 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
  - 7) opracowywanie i realizacja planu pracy wychowawczo-profilaktycznej swojego oddziału;
  - 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
  - 9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału;
  - 10) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, poznanie jego mocnych i słabych stron, wykorzystanie ich w procesie wychowawczym;
  - 11) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.)
  - 12) rozpoznawanie warunków społeczno-ekonomicznych ucznia i występowanie o odpowiednią pomoc;
  - 13) decydowanie o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.
  3. Wychowawca jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) podsumowywanie i kontrolę frekwencji;
- 3) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 4) efektywne podejmowanie działań w celu osiągnięcia wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 6) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli specjalistów**

- §62.1. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda lub terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie diagnozowanie badań i działań diagnozujących (np. badania przesiewowe)
    - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych w celu określenia predyspozycji, zainteresowań, przyczyn niepowodzeń szkolnych, barier utrudniających funkcjonowanie w szkole;
    - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej uczniów;
    - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednio dostosowanych do rozpoznanych potrzeb;
    - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
    - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, inicjowanie różnych form pomocy;
    - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
    - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych;
    - 9) współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie rozpoznawania i rozwijaniu indywidualnych możliwości uczniów.
  3. Pedagog, psycholog i pedagog specjalny powinni zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach ucznia.
  4. Pedagog, psycholog i pedagog specjalny realizują zadania:



- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.
- 2) we współpracy z TPD oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielonej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
5. Działalność pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego wymaga prowadzenia stosownej dokumentacji regulowanej odrębnymi przepisami.
6. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§63.1. Logopeda organizuje pomoc logopedyczną dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z wychowawcami i nauczycielami.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy głośnej i pisma uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§64.1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§65.1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia

2. Doradztwo zawodowe prowadzone jest na każdym etapie edukacyjnym w następujących formach :

- 1) zajęcia prowadzone w ramach realizacji podstawy programowej;
- 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego;
- 3) zajęcia z wychowawcą klasy;
- 4) spotkania, konsultacje z rodzicami.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 2, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- §66.1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
- 1) pomoc w kształceniu dzieci z orzeczoną stopniem niepełnosprawności;
  - 2) pomoc drugiemu nauczycielowi podczas lekcji;
  - 3) współpraca z innymi nauczycielami na rzecz dobra i rozwoju dziecka.

## **Rozdział 4**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

- §67.1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na stanowiskach: specjalista ds. administracyjno-kadrowych, sekretarz szkoły, specjalista ds. administracyjnych, woźna, konserwator, intendent, pomoc kuchenna, szef kuchni, kucharz. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy administracji oraz obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
  3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
    - 1) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
    - 2) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
    - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
    - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
    - 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
    - 6) wspomaganie pracy nauczycieli, zabezpieczanie sprzętu i materiałów do realizacji zadań szkoły.
  4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
  5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
  6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **DZIAŁ VI UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia**

§68.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) jasno określonych zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, w tym także ustalonych sposobów oceniania;
- 6) powiadamiania go z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów/ prac klasowych, (w tym 1 w ciągu dnia, nie więcej niż 3 w tygodniu); niezapowiedziany sprawdzian (kartkówka) powinien obejmować tematycznie nie więcej niż 3 ostatnie lekcje; termin planowanego sprawdzianu/pracy klasowej nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) uzyskania karty rowerowej; po ukończeniu 10 roku życia i zdaniu egzaminu teoretycznego i praktycznego;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach itp. i traktowania tego jako zaszczytnego obowiązku;
- 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy przy wykorzystywaniu możliwości szkoły, w szczególności zaś do realizowania indywidualnego toku nauki;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) przeniesienia do równoległej klasy na wniosek jego rodziców (po rozpatrzeniu przez radę pedagogiczną);
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 16) korzystania z różnych form pomocy materialnej;
- 17) zrzeszania się w organizacjach szkolnych i wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 18) przedstawienia wychowawcy, innym nauczycielom i dyrektorowi szkoły swoich problemów i oczekiwań w związku z tym odpowiedzi, wyjaśnień i stosownej pomocy w razie potrzeby;

- 19) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych; niezadawania prac domowych na okres ferii i przerw w nauce;
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 21) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

§69.1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) przygotowania do zajęć lekcyjnych (podręczniki, zeszyty, prace domowe, strój na wychowanie fizyczne);
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkolnym;
- 3) przestrzegania zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w tym w szczególności:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych,
  - d) zachowania tajemnicy i dyskrecji dotyczących spraw osobistych,
  - e) zachowania się – w szkole i poza nią – godnie i kulturalnie,
  - f) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły i współtworzenie jej autorytetu,
  - g) dbania o czystość i piękno języka polskiego;
- 4) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, uchwałom rady pedagogicznej, poleceniom nauczycieli, uchwałom samorządu uczniowskiego, o ile nie są w sprzeczności z prawami uczniów, określonymi w niniejszym statucie;
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz ogólny rozwój;
- 6) dbania o mienie szkoły;
- 7) dbania o estetykę ubioru i otoczenia;
- 8) zmiany obuwia podczas wszystkich zajęć odbywających się na terenie szkoły;
- 9) dostarczania usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Brak usprawiedliwienia po 7 dniach daje wychowawcy podstawę do uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń przekazuje usprawiedliwienie innemu nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły, którzy przechowują je do czasu powrotu wychowawcy.

§70.1. Uczniowie są zobowiązani ubierać się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy, napisy nawołujące do nienawiści, dyskryminacji, sprzeczne z prawem; niedozwolone jest noszenie stroju z elementami stwarzającymi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób; z uwagi na zasadę bezpieczeństwa uczniowie nie powinni nosić długich paznokci i długich kolczyków.

2. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój i obuwie sportowe.
3. Strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.

§71.1. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i podczas zajęć szkolnych odbywających się poza terenem szkoły.

W uzasadnionych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą i w obecności nauczyciela. Na czas przebywania w szkole telefon powinien być wyłączony.

2. Okrycie wierzchnie uczniowie zostawiają w szafkach.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) biżuterię przyniesioną przez uczniów do szkoły, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikłe z noszenia tej biżuterii;
  - 2) pieniądze i przedmioty wartościowe przyniesione do szkoły np. telefon, tablet, laptop, MP, PSP, itp.

## **Rozdział 2**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

- §72.1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
    - 1) zapoznaje się z opinią stron;
    - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
    - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
    - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.
  3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga, rzecznika praw ucznia i dyrektora szkoły, którzy:
    - 1) zapoznają się z opinią stron;
    - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
    - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
  4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
  5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, rzecznika praw ucznia i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
  6. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród**

- §73.1. Wyróżnienie ucznia ma na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
2. Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
- §74.1. Nagrody i wyróżnienia stosowane są wobec uczniów wyróżniających się w nauce, pracy społecznej, zachowaniu, za uzyskiwanie sukcesów indywidualnych lub zespołowych w imprezach, konkursach, zawodach sportowych itp. organizowanych w szkole i poza terenem szkoły.
2. Nagrody mogą być następujące:
- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy (ustna);
  - 2) pochwała nauczyciela lub wychowawcy (wpis do dzienniczka ucznia);
  - 3) pochwała nauczyciela wobec klasy;
  - 4) pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
  - 5) nagroda książkowa lub inna rzeczowa;
  - 6) dyplom, wycieczka, list pochwalny;
  - 7) świadectwo z biało-czerwonym paskiem;
  - 8) nagroda rzeczowa za trzy pierwsze miejsca na „Złotej Liście”, której zasady ustala odrębny regulamin.
3. Uczeń kończący szkołę może otrzymać tytuł Absolwenta Roku zgodnie z opracowanym regulaminem.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody
- 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
  - 2) Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
  - 3) Składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
  - 4) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
  - 5) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
  - 6) Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.

- 7) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
- 8) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

## **Rozdział 4**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz odwołanie się od kary**

- §75.1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
- 1) upomnienia wychowawcy klasy (ustne);
  - 2) wpis uwagi do dziennika;
  - 3) nagany wychowawcy klasy;
  - 4) nagany dyrektora;
  - 5) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
    - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
    - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
    - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym;
  - 6) pozbawienia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (wymierzone może być przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub wychowawcę klasy);
  - 7) obniżenia oceny z zachowania (w przypadku braku poprawy w zachowaniu ucznia lub w wyjątkowych sytuacjach np. nadużywanie alkoholu, kradzież, ciężkie pobicie, agresja wobec młodszych, itp.);
  - 8) przeniesienia do równoległej klasy (po rozpatrzeniu wniosku wychowawcy przez radę pedagogiczną);
  - 9) skierowania sprawy na policję lub do sądu dla nieletnich;
  - 10) wnioskowania do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły. O zastosowaniu kary wobec ucznia wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 2) nieodpowiedniej lub nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  - 4) niszczenia mienia szkoły;
  - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
  - 6) fałszowania dokumentów;
  - 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
3. Jeżeli szkoda powstała wskutek umyślnego działania, rażącego niedbalstwa bądź niewypełnienia obowiązków przez ucznia, on lub jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody.
4. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej.
- §76.1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje pisemne odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej wymierzenia do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej wymierzenia, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów) w ciągu tygodnia od złożenia odwołania.

## **Rozdział 5**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

- §77.1. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły w przypadku kiedy swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla:
- 1) zdrowia i życia innych uczniów;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) ma demoralizujący wpływ na innych (narkotyki, alkoholizm, paserstwo, wymuszanie, wyłudzenie, itp.).
2. Gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
3. Dyrektor szkoły zasięga opinii na temat przeniesienia ucznia do innej szkoły u pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego (opinie te nie są wiążące dla dyrektora.)
4. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
5. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
6. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia. Wniosek podejmuje rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

- §78.1. Pełnoletni uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w sytuacji częstego łamania zasad zapisanych w statucie szkoły:
- 1) częste opuszczanie zajęć bez usprawiedliwiania,

- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu,
  - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego lub na wniosek ucznia.

## **Rozdział 7**

### **Zasady rekrutacji do klasy pierwszej**

- §79.1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie.
2. Liczba dzieci w klasie pierwszej nie może przekraczać 25 uczniów.
  3. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
  4. Prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej mają:
    - 1) dzieci 7 letnie – objęte obowiązkiem szkolnym,
    - 2) dzieci 6 letnie – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
- §80.1. Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
2. Na wniosek rodziców dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą.
  3. W uzasadnionych przypadkach do szkoły mogą uczęszczać także uczniowie mieszkający poza obwodem szkoły. Przypadek taki nie może powodować pogorszenia warunków pracy.
  4. Dyrektor szkoły o przyjęciu ucznia spoza obwodu powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka i systematycznie informuje go o spełnianiu obowiązku szkolnego.
- §81.1. Zasady, termin rekrutacji oraz stosowne dokumenty podane są do publicznej wiadomości na stronach internetowych PSP im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie oraz Gminy Celestynów.

## **DZIAŁ VII**

### **ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **Rozdział 1**

##### **Ogólne zasady oceniania**

§82.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianiu podlegają:

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

§83.1. W procesie nauczania stosowane są elementy oceniania kształtującego (OK.).

2. Ocenianiu i monitorowaniu podlegają wiedza i umiejętności kształcone podczas zdalnej edukacji przy uwzględnieniu możliwości psychofizycznych ucznia.

§84.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach);
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne, końcowe.

3. Cel oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych to:

- 1) monitorowanie pracy ucznia;
- 2) 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.

§85.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego półrocza roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub szerszym oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub szerszym lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§86.1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
3. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 2, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, zwolnienie z nauki tego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

§87.1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne z danego przedmiotu niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które:

- 1) przedstawiają dyrektorowi szkoły do 15 września każdego roku szkolnego;

- 2) na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (do 30 września).
2. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawartych w §95 statutu.
3. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawartych w §113 statutu.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole dostępnymi na stronie internetowej szkoły.
5. W klasach czwartych na początku roku szkolnego nauczyciele stosują miesięczny „okres ochronny” (nie stawiają ocen niedostatecznych).

§88.1. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie.

- 1) W ostatnim miesiącu danego półrocza liczba otrzymanych przez ucznia ocen nie może przewyższyć liczby ocen otrzymanych wcześniej (w danym półroczu), chyba że dotyczy to ucznia długotrwale nieobecnego.
- 2) Na lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu.

§89.1. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o efektach pracy uczniów poprzez:

- 1) korespondencję listowną lub elektroniczną;
  - 2) zebrania klasowe;
  - 3) indywidualne rozmowy we wspólnie ustalonym terminie;
  - 4) rozmowy telefoniczne;
  - 5) adnotacje w zeszycie przedmiotowym;
  - 6) adnotacje w dzienniczku ucznia.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny (dziennik elektroniczny) oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
  3. Dopuszcza się stosowanie zapisu: nieobecność – „nb”, nieprzygotowanie – „np.”.
  4. Na podstawie otrzymanych ocen częściowych ustalona będzie ocena śródroczna i końcoworoczna z uwzględnieniem następującej ważności form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
    - 1) sprawdziany: sprawdziany pisemne, testy, prace klasowe, wewnętrzne sprawdziany przedegzaminacyjne, sprawdziany umiejętności w zakresie przedmiotów artystycznych, technicznych i sportowych, inne pisemne sprawdziany umiejętności;
    - 2) kartkówki;

- 3) odpowiedzi ustne;
- 4) prace domowe;
- 5) projekty;
- 6) praca w grupach;
- 7) aktywność;
- 8) inne formy zlecone przez nauczyciela zgodnie ze specyfiką nauczanego przedmiotu.

Ustalona ocena nie jest średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.

6. Oceny z pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, testów wpisywane są kolorem czerwonym, z kartkówek – zielonym, inne oceny kolorem czarnym, niebieskim lub innym dostępnym w dzienniku elektronicznym. Użyte kolory sugerują ważność ocen.

§90.1. Nauczyciele indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

- 1) dostosowują treści merytoryczne i metody do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) dobierają czas pracy, sposób wykonywania zadania;
  - 3) wprowadzają stopniowanie trudności zadań; zadania o bardziej złożonych celach.
2. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności uczniowi:
    - 1) posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 2) posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
    - 3) posiadającemu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii;
    - 4) nieposiadającemu orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
    - 5) posiadającemu opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  3. Nauczyciele udzielają uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć; udzielają wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i motywują ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

§91.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciele przede wszystkim biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§92.1. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Zasady oceniania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym**

- §93.1. Uczeń kl. I-III otrzymuje ocenę cząstkową za wiadomości i umiejętności z edukacji wczesnoszkolnej w zakresie wszystkich rodzajów edukacji.
2. W klasach I-III oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali 1 - 6:
    - 1) stopień celujący - 6 (cel), gdy uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
    - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb), gdy uczeń opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
    - 3) stopień dobry - 4 (db), gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści;
    - 4) stopień dostateczny - 3 (dst), gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, sprawiający kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści;
    - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop), gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie;
    - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst), gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.
  3. Dopuszcza się oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ze znakiem plus (+) lub minus (-). W ocenianiu bieżącym można stosować niezależne znaki plus (+) lub minus (-).
  4. Dopuszcza się stosowanie zapisu: nieobecność – „nb”, nieprzygotowanie – „np”.
  5. Z prac pisemnych oraz sprawdzianów ustala się następujące oceny:
    - 1) 6 - otrzymuje uczeń, gdy wiadomości i umiejętności opanowane są od 98% - 100%
    - 2) 5 - otrzymuje uczeń, gdy wiadomości i umiejętności opanowane są od 97% - 89%
    - 3) 4 - otrzymuje uczeń, gdy wiadomości i umiejętności opanowane są od 88% – 75%
    - 4) 3 - otrzymuje uczeń, gdy wiadomości i umiejętności opanowane są od 74% – 51%
    - 5) 2 - otrzymuje uczeń, gdy wiadomości i umiejętności opanowane są od 50% – 35%
    - 6) 1 - otrzymuje uczeń, gdy wiadomości i umiejętności opanowane są od 34% – 0%.
  6. Zasady nagradzania uczniów klas I-III zawiera odrębny „Regulamin przyznawania nagród w Publicznej Szkole Podstawowej im. batalionu „Zośka” w Celestynowie.

7. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady oceniania uczniów w drugim etapie edukacyjnym**

§94.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej bieżące, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane według skali MEiN:

- 1) Oceny pozytywne:
    - stopień celujący – 6 (cel);
    - stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
    - stopień dobry - 4 (db);
    - stopień dostateczny – 3 (dst);
    - stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 2) Ocena negatywna
    - stopień niedostateczny – 1(ndst).
2. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni.
- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
    - c) rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia trudne zjawiska bez jakiegokolwiek pomocy nauczyciela,
    - d) biegłe posługuje się posiadaną wiedzą i umiejętnościami samodzielnie i sprawnie wykorzystuje posiadaną wiedzę i umiejętności do celów teoretycznych i praktycznych,
    - e) posługuje się poprawnym językiem, stylem, ze swobodą przekazuje wiedzę i prezentuje umiejętności,
    - f) proponuje rozwiązania niestandardowe,a także w przypadku, gdy:
    - g) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej powiatowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
    - h) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
    - b) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach,



- c) potrafi umiejętnie zastosować wiadomości w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela,
  - d) stosuje poprawny język, styl, posługuje się terminologią zgodnie z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności z zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
    - b) poprawnie stosuje posiadane wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu zadań i problemów.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
    - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
  - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu,
    - b) rozwiązuje zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela.
  - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej w danej klasie, mimo możliwości uzupełnienia braków i poprawienia ocen, co uniemożliwia dalsze postępy,
    - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
3. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym uczniów stosuje się stopnie zgodnie z przyjętą skalą, można też stosować znaki "+" lub "-". Można stosować niezależne znaki plus (+) lub minus (-).
- §95.1. Formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i oceniania bieżącego w szkole są:
- 1) sprawdziany: sprawdziany pisemne, testy, prace klasowe,
  - 2) wewnętrzne sprawdziany przedegzaminacyjne,
  - 3) sprawdziany umiejętności w zakresie przedmiotów artystycznych, technicznych i sportowych,
  - 4) inne pisemne sprawdziany umiejętności,
  - 5) kartkówki,
  - 6) odpowiedzi ustne,
  - 7) prace domowe,
  - 8) projekty,
  - 9) praca w grupach,
  - 10) aktywność,

- 11) inne formy zlecone przez nauczyciela zgodnie ze specyfiką nauczanego przedmiotu.  
Oceny za poszczególne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych mają różną wartość (ważność) zgodnie z §89.4. statutu.
2. Sprawdziany (sprawdziany pisemne, testy i prace klasowe):
- 1) przez sprawdzian pisemny, test, pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
  - 2) dopuszcza się trzy sprawdziany pisemne (sprawdzian, test, praca klasowa) w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem – w danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian (sprawdzian pisemny, test lub praca klasowa),
  - 3) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany sprawdzian ocenić, omówić (przedstawiając kryteria i punktację), i udostępnić uczniom, uzasadniając postawioną ocenę, na przykład w formie krótkiej recenzji lub komentarza słownego,
  - 4) sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego; pozostają one do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela,
  - 5) nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie zobowiązuje ucznia do zaliczenia materiału objętego sprawdzianem w trybie natychmiastowym w formie ustalonej przez nauczyciela,
  - 6) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może pisać sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, ma obowiązek uczynić to w okresie do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły,
3. Kartkówki:
- 1) przez kartkówkę, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu i elementarnych z danego przedmiotu,
  - 2) przy ocenie kartkówek stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące sprawdzianów zapisane w punkcie 3),
  - 3) nie ogranicza się ilości kartkówek przeprowadzanych w ciągu jednego dnia i tygodnia.
4. Sprawdziany przedegzaminacyjne:
- 1) przez sprawdzian przedegzaminacyjny należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości z zakresu materiału bieżącego etapu edukacyjnego lub etapów poprzednich z przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych oraz z języka obcego nowożytnego, trwającą do 120 minut,
  - 2) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany sprawdzian ocenić, omówić (przedstawiając kryteria i punktację), i udostępnić uczniom, uzasadniając postawioną ocenę, na przykład w formie krótkiej recenzji lub komentarza słownego,
  - 3) sprawdzian powinien być zapowiedziany z 2 tygodniowym wyprzedzeniem i podaniem zakresu materiału.
5. Sprawdziany pisemne, testy, prace klasowe, kartkówki i sprawdziany przedegzaminacyjne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się

według skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów.

Zasady przeliczania punktów przedstawia poniższa tabela:

100%	98%	cel (6)
97%	91%	bdb (5)
90%	75%	db (4)
74%	51%	dst (3)
50%	35%	dop (2)
34%	0%	ndst (1)

Skrajne wartości przedziałów procentowych odpowiadają ocenom z plusami i minusami.

6. Ocenianie innych form pracy i osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) ocena odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela,
- 2) zasady oceniania aktywności uczniów i odrabiania prac domowych ustala nauczyciel,

§96.1. Zasady i formy poprawiania ocen uczniów:

- 1) po każdym sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i poprawy.
- 2) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu niekorzystną ocenę może ją poprawić. Oceny mogą być poprawiane tylko raz, w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych sprawdzianów - termin i forma poprawy zostają ustalone przez nauczyciela.
- 3) Ocena z poprawy zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego, pod uwagę brana jest tylko druga ocena.
- 4) w przypadku dłuższej nieobecności na lekcjach uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu 2 tygodni.

## **Rozdział 4**

### **Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

§97.1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

2. Ostateczne ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych następuje najpóźniej dwa dni przed roczną Radą Klasyfikacyjną.

§98.1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów

- 1) Oficjalną formą przekazywania informacji o przewidywanych ocenach z zajęć jest dziennik elektroniczny.

§99.1. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.

Fakt ten rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem na otrzymanym zawiadomieniu. W przypadku niezgłoszenia się rodziców (prawnych opiekunów), wychowawca wysłała powiadomienie listem poleconym.

- §100.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem oraz otrzymuje nagrodę książkową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§101.1. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§102.1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) Zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego może nastąpić na podstawie opinii lekarza informującej o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń; wskazującej, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.
- 2) Całkowite zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego może nastąpić na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii.
- 3) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4) Jeżeli uczeń z zajęć wychowania fizycznego uzyskał ocenę śródroczną, a na okres drugiego półrocza decyzją dyrektora Szkoły został zwolniony z zajęć nauczyciel ma podstawę wystawić mu ocenę roczną lub końcową na podstawie oceny z I półrocza.

## **Rozdział 5**

### **Sposoby uzasadniania ocen**

- §103.1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
2. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel ustnie uzasadnia ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).
  3. Uzasadnienie oceny bieżącej odnosi się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów oceniania jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
    - 1) co uczeń zrobił dobrze,
    - 2) co uczeń ma poprawić,
    - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
    - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
  4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
    - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
    - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
  5. Nauczyciele uzasadniają pisemnie ustaloną niedostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 6**

### **Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom**

- §104.1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe są oddawane uczniom do domu. Sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć uczeń wkleja na końcu zeszytu przedmiotowego.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
  3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne takie jak testy i sprawdziany. Prace pisemne są udostępniane do domu z prośbą o zwrot pracy na najbliższej lekcji przedmiotu. Możliwe jest wykonanie zdjęcia pracy.
  4. Na wniosek ucznia lub rodziców udostępniana jest do wglądu dokumentacja z egzaminów: poprawkowych, klasyfikacyjnych w ustalonym czasie w sekretariacie szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

§105.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, uczeń który w wyniku klasyfikacji został nieklasyfikowany z braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z przyczyn usprawiedliwionych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, uczeń który w wyniku klasyfikacji został nieklasyfikowany z braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z przyczyn nieusprawiedliwionych za zgodą rady pedagogicznej może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
3. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowo realizowanego w danym okresie (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

§106.1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§107.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin z plastyki, muzyki, sztuki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin i miejsce egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

6. Dyrektor szkoły uzgadnia z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami), który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni na swój wniosek, bez prawa głosu (w charakterze obserwatorów) – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Wniosek o uczestniczenie w egzaminie składa się do dyrektora szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Egzamin poprawkowy**

§108.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń, rodzic(prawny opiekun) lub wychowawca ucznia do dyrektora szkoły.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie, przekazuje prawnym opiekunom ucznia i pozostawia w dokumentach szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę);
5. Rodzic ucznia potwierdza podpisem informację o terminie egzaminu poprawkowego i kwituje odbiór zagadnień egzaminacyjnych.

§109.1. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego;

2. Egzamin pisemny trwa 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.

6. Zadania egzaminacyjne, które obejmują podstawy programowe układu nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z dyrektorem.

§110.1. 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.

2. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona pisemnie, przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu;
3. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym czasie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
9. 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.

## **Rozdział 9**

### **Tryb i warunki postępowania w przypadku zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć dydaktycznych lub oceny z zachowania**

§111.1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą, w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:



- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach.
5. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od wydania przez niego polecenia.
6. Egzamin pisemny trwa 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

§112.1. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1. pkt. 1 b, może być zwolniony z udziału w pracach 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.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2. pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 10**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej oraz rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

- §113.1. Za przewidywaną ocenę śródroczną oraz roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej.
  3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
  4. Uczeń najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia wskazane przez nauczyciela.
  5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
  6. Ostateczna ocena śródroczna i roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **Rozdział 11**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

- §114.1. 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 ustalonych przez szkołę.
2. Ocenianie zachowania ucznia dokonywane jest w ramach klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
  3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie z zachowania.
    - 1) Oficjalną formą przekazywania informacji o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania, jest dziennik elektroniczny.
  4. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie negatywnej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną. Fakt ten rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem na otrzymanym zawiadomieniu. W przypadku niezgłoszenia się rodziców (prawnych opiekunów), wychowawca wysyła powiadomienie listem poleconym.
  5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia i przeprowadza się ją raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego półrocza roku szkolnego.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Na klasyfikację końcową składa się roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

10. Zachowaniem wyjściowym każdego ucznia jest zachowanie dobre.

§115.1. W klasach I-III szkoły podstawowej roczna ocena z zachowania jest oceną opisową, a śródroczna wyraża się słowami: znakomite, bardzo dobre, dobre, wymaga poprawy, niezadowolające.

2. Ocenę opisową śródroczną i roczną ustala się według następujących zasad:
  - 1) znakomite – ocenę otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania (punkty zawarte w §110. 9.) i jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów:
    - a) na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, a prace domowe wykonuje z niezwykłą starannością,
    - b) zawsze chętnie uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych otrzymując liczne nagrody,
    - c) nigdy nie zapomina o przynoszeniu zeszytów, przyborów szkolnych oraz potrzebnych materiałów,
    - d) wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela,
    - e) nie spóźnia się, a opuszczone godziny ma usprawiedliwione w wyznaczonym terminie,
    - f) zawsze chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły,
    - g) dba o sprzęt szkolny i szanuje cudzą własność,
    - h) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i nauczycieli,
    - i) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w klasie i w szkole,
    - j) umie właściwie oceniać swoje postępowanie,
    - k) jest wrażliwy na potrzeby innych,
    - l) swoim zachowaniem daje przykład innym.
  - 2) bardzo dobre – ocenę otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria bez zarzutów:
    - a) jest przygotowany do zajęć i ma odrobioną pracę domową,
    - b) zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
    - c) czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

- d) dba o porządek w klasie i w szkole,
  - e) szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność,
  - f) w kontaktach z innymi osobami wyraża się jasno i komunikatywnie,
  - g) stosuje zwroty grzecznościowe,
  - h) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie stwarza zagrożenia dla innych,
  - i) jest uprzejmy i kulturalny,
  - j) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - k) potrafi właściwie ocenić swoje zachowanie,
  - l) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji i zleconych zadań.
- 3) dobre – ocenę otrzymuje uczeń, który spełnia wymienione wymagania, lecz zdarzają mu się drobne uchybienia, lub przestrzega wybiórczo wymagań:
- a) stara się być sumienny i systematyczny w nauce,
  - b) odrabia prace domowe i przynosi potrzebne materiały,
  - c) przy pomocy nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce,
  - d) niekiedy spóźnia się na zajęcia,
  - e) czasem bierze udział w konkursach szkolnych,
  - f) na ogół przestrzega norm i zasad postępowania,
  - g) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - h) zna, ale nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe,
  - i) właściwie reaguje na zwróconą uwagę ze strony nauczyciela,
  - j) szanuje sprzęt, pomoce szkolne oraz swoją własność,
  - k) stara się właściwie ocenić swoje postępowanie,
  - l) dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela.
- 4) wymaga poprawy – ocenę otrzymuje uczeń, który często nie przestrzega kryteriów oceny:
- a) czasem jest niesystematyczny i mało obowiązkowy,
  - b) spóźnia się na zajęcia oraz zdarzają się nieusprawiedliwione nieobecności w szkole,
  - c) niekiedy zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych,
  - d) często nie używa zwrotów grzecznościowych,
  - e) niezbyt starannie odrabia prace domowe,
  - f) w czasie przerw zachowuje się krzykliwie i mało zwraca uwagę na zachowanie bezpieczeństwa,
  - g) zapomina o przestrzeganiu porządku wokół swojego miejsca pracy,
  - h) niekiedy ignoruje uwagi nauczyciela,
  - i) nie wykazuje zainteresowania uczestnictwem w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - j) za mało przejawia troski o swoją własność i innych,
  - k) nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego zachowania,
  - l) poprawnie wywiązuje się z powierzonych przez nauczyciela zadań.
- 5) niezadowolające – ocenę otrzymuje uczeń, który popełnia poważne uchybienia, nie przestrzega wymagań:
- a) lekceważy obowiązki ucznia i nie wypełnia poleceń nauczyciela,

- b) zapomina zeszytów, książek oraz przyborów szkolnych,
- c) wykorzystuje swoje zdolności w minimalnym stopniu,
- d) niewłaściwie zachowuje się podczas zajęć i uroczystości szkolnych,
- e) często wywołuje kłótnie i nieporozumienia,
- f) aprobeuje i pochwała złe zachowanie u innych,
- g) nie potrafi przyznać się do błędu i nie wyraża skruchy,
- h) zdarza się, że stosuje przemoc wobec innych,
- i) nie dba o mienie szkolne, własność swoją i innych,
- j) często jest nieobecny w szkole, a nieobecności są nieusprawiedliwione,
- k) nie wykazuje zainteresowania uczestnictwem w konkursach na różnych szczeblach,
- l) swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na swoich rówieśników.

§116.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

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

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre (bdb);
- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (pop);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (ng).

2. Ocenianie zachowania odbywa się wg szczegółowych kryteriów:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków oraz przestrzega statutu i regulaminów szkoły, a ponad to:
  - a) swoim postępowaniu kieruje się przede wszystkim dobrem szkolnej społeczności,
  - b) przeciwdziała przejawom nieuczciwości, wandalizmu, niszczenia mienia szkolnego,
  - c) kultywuje tradycje szkolne wcielając w życie wartości cechujące jej Patrona (uczciwość, tolerancja, prawość, wytrwałość, patriotyzm),
  - d) dba o honor szkoły, godnie ją reprezentując na zewnątrz i w czasie imprez szkolnych,
  - e) jest wzorem zaangażowania w życie klasy, szkoły i środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą (potwierdzone wpisami spostrzeżeń pozytywnych),
  - f) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom, rodzicom oraz innym osobom.
  - g) aktywnie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,

- h) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych (wszystkie nieobecności usprawiedliwione, nie powinien posiadać spostrzeżeń negatywnych), cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie.
- i) uzyskał powyżej 7 różnorodnych spostrzeżeń pozytywnych.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków oraz przestrzega statutu regulaminów szkoły, a ponadto:
- a) swoją postawą propaguje dobre imię szkoły,
  - b) cechuje się wysoką kulturą osobistą wobec dorosłych i uczniów w szkole oraz poza nią,
  - c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
  - d) nie powinien posiadać spostrzeżeń negatywnych informujących o naruszeniu przepisów statutu i regulaminów szkoły, dopuszczalne są 3 spóźnienia,
  - e) powinien posiadać co najmniej 5 różnorodnych spostrzeżeń pozytywnych świadczących o bardzo dobrej postawie uczniowskiej.
- 3) ocenę dobrą powinien otrzymać uczeń, który dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków oraz przestrzega statutu szkoły i regulaminów,
- a) swoją postawą nie wyrządza szkody dobremu imieniu szkoły,
  - b) dba o kulturę języka,
  - c) dba o zdrowie, nie ulega nałogom,
  - d) w kontaktach z innymi uczniami nie stwarza sytuacji konfliktowych,
  - e) cechuje się kulturą osobistą nie budzącą większych zastrzeżeń w szkole i poza nią,
  - f) respektuje polecenia wszystkich pracowników szkoły,
  - g) szanuje uczniów i pracowników szkoły,
  - h) właściwie reaguje wobec sytuacji będących źródłem przemocy i agresji oraz wulgarnych słów i zachowań,
  - i) włącza się w prace społeczne organizowane na forum klasy, szkoły, terenu,
  - j) uczestniczy w imprezach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - k) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych w semestrze oraz jest dopuszczalnych 5 spóźnień,
  - l) dopuszcza się do 5 spostrzeżeń negatywnych dotyczących zaniedbań uczniowskich obowiązków lub lekceważenia poleceń,
- 4) ocenę poprawną powinien otrzymać uczeń, który nie spełnia wymogów na ocenę dobrą, ponieważ:
- a) sporadycznie nie przestrzega regulaminu szkoły, lecz wykazuje chęć poprawy: popełnia błędy, ale pozytywnie reaguje na uwagi,
  - b) nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy i szkoły,
  - c) często pozostaje obojętny na zachowanie niewłaściwe i zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu innych,
  - d) opuścił nie więcej niż 25 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia oraz jest dopuszczalnych 10 spóźnień,
  - e) otrzymał do 10 spostrzeżeń negatywnych wskazujących na doraźne lekceważenie przez ucznia obowiązków szkolnych, poleceń nauczycieli itp.,
  - f) dba o zdrowie, nie ulega nałogom.

- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych - nie przestrzega zasad określonych regulaminami szkoły,
  - b) notorycznie nie przygotowuje się do zajęć,
  - c) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcjach,
  - d) lekceważy upomnienia nauczycieli i nie wykorzystuje kolejnych szans poprawy,
  - e) niszczy dobra materialne społeczności szkolnej,
  - f) nie szanuje symboli narodowych, a także zwyczajów i tradycji szkoły,
  - g) niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
  - h) nie dba o piękno mowy ojczystej - często używa wulgaryzmów,
  - i) ma demoralizujący wpływ na otoczenie, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla życia i bezpieczeństwa innych, ulega nałogom, przynosi niebezpieczne przedmioty i substancje.
  - j) zachowuje się niekulturalnie w szkole i poza nią,
  - k) nie okazuje szacunku wobec kolegów, pracowników szkoły, rodziców i innych starszych osób,
  - l) ujawnia zachowania agresywne, stosuje przemoc wobec innych, często uczestniczy w bójkach,
  - m) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 40 godzin lekcyjnych w semestrze oraz jest dopuszczalnych 15 spóźnień.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie zasługuje na ocenę nieodpowiednią, gdyż:
- a) ignoruje obowiązki szkolne,
  - b) umyślnie niszczy majątek szkoły,
  - c) lekceważy symbole narodowe i tradycje szkoły,
  - d) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla życia innych, demoralizuje koleżanki i kolegów,
  - e) przywłaszcza sobie cudze mienie,
  - f) przynosi do szkoły, udostępnia lub używa przedmiotów i substancje zagrażające życiu i zdrowiu swojemu i innym, np. narkotyki, dopalacze i inne używki,
  - g) w kontaktach z rówieśnikami stosuje przemoc fizyczną, psychiczną, jest agresywny i wulgarny,
  - h) otrzymał naganę od dyrektora szkoły,
  - i) wchodzi w konflikt z prawem,
  - j) opuścił w semestrze ponad 40 godzin bez usprawiedliwienia.
3. Jeżeli uczniowie wagarują lub uciekają z lekcji w okresie po przeprowadzonej klasyfikacji, to traktowane jest to jako rażące naruszenie obowiązków ucznia.
- §118.1. Ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając:
- 1) propozycje nauczycieli uczących w oddziale,
  - 2) opinię własną ucznia (samoocenę),
  - 3) ocenę uczniowskiego zespołu klasowego,
  - 4) opinię innych nauczycieli i pracowników szkoły.
  - 5) informacje o zachowaniu ucznia, zgromadzone w module e dziennika – „uwagi”

2. Opinie z pkt. 1) – 4) zbierane są w arkuszu lub poprzez formularz Forms.
3. Ostatecznej analizy zachowania i wystawienia oceny dokonuje wychowawca. Powinien on brać pod uwagę starania uczniów zmierzające do poprawy zachowania.
4. Wychowawca uzasadnia pisemnie ustaloną naganną śródroczną i roczną ocenę z zachowania.

## **Rozdział 12**

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania**

- §119.1. Rodzic (prawny opiekun), poinformowany o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie z zachowania, ma prawo w ciągu dwóch dni zwrócić się na piśmie do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń z prośbą o podwyższenie oceny.
2. Prośba, o której mowa w ust. 1 powinna:
    - 1) określać, o jaką ocenę wnioskuje rodzic/prawny opiekun ucznia;
    - 2) zawierać szczegółowe uzasadnienie spełnienia przez ucznia wymagań na tę ocenę z zachowania, o którą wnioskuje rodzic/prawny opiekun, ujętych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.
  3. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - 1) przewodniczący – dyrektor lub zastępca,
    - 2) pedagog,
    - 3) wychowawca,
    - 4) przedstawiciel rady pedagogicznej członek zespołu wychowawczego,
    - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - 6) rzecznik praw ucznia z ramienia rady pedagogicznej.
  4. Komisja wnikliwie rozpatruje zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania otrzymanej przez ucznia oceny rocznej (półrocznej).
  5. Ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w wyniku głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  6. Ocena ustalona przez komisje nie może być niższa od tej, do której uczeń wniósł zastrzeżenie i jest ostateczna.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) wynik głosowania,
    - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  8. Wychowawca wystawiający uczniowi ocenę naganną na koniec semestru lub roku zobowiązany jest do jej pisemnego uzasadnienia, które jest dołączone do protokołu z posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.



**Rozdział 13**  
**Warunki i tryb otrzymania niższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej**  
**z zachowania**

§120.1. W przypadku szczególnie rażącego złamania zasad zachowania w szkole, które nastąpiło w okresie po radzie klasyfikacyjnej, dyrektor szkoły w trybie pilnym może zwołać nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej w celu zmiany oceny zachowania. O decyzji rady pedagogicznej wychowawca powiadamia ucznia i rodziców.

**DZIAŁ VIII**  
**ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

**Rozdział 1**  
**Informacje ogólne**

§121.1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich objętych obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz oddziały przedszkolne dla dzieci młodszych. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada dyrektor szkoły. Jeżeli w oddziale są wolne miejsca, dyrektor szkoły może na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przyjąć dzieci spoza obwodu szkoły.

2. Zasady, termin rekrutacji oraz stosowne dokumenty podane są do publicznej wiadomości na stronach internetowych PSP im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie oraz Gminy Celestynów.

§122.1. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Deklaracje dotyczącą czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice składają podczas rekrutacji. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

**Rozdział 2**  
**Cele i zadania oddziałów przedszkolnych**

§123.1. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
- 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.

- 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
  - 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
  - 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
  - 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
  - 3) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
  - 4) Integrowanie treści edukacyjnych.
  - 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
  - 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
  - 7) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
  - 8) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
  - 9) Sprawowanie opieki nad dziećmi wymagającymi szczególnej uwagi, niepełnosprawnymi, dziećmi z wadami rozwojowymi zgodnie.
  - 10) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  - 11) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki nauczyciela oraz dodatkowo jednej osoby dorosłej podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacer i wycieczki).

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych**

§124.1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
5. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>.
6. Godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.

8. Dzieci z oddziałów przedszkolnych objęte są nauką języka angielskiego.
  9. Szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii, jako zajęcia dodatkowe. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
  10. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice (opiekunowie prawni).
  11. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. Zajęcia te odbywają się dwa razy w tygodniu.
  12. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły.
  13. Opłata za każdą dodatkową godzinę pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym ponad bezpłatny wymiar ustawowy, finansowany przez gminę (co najmniej 5 godzin), wynosi maksymalnie 1 złoty.
- §125.1.Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez zespół nauczycieli prowadzących oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

#### RAMOWY ROZKŁAD DNIA:

8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>	Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia ogólnorozwojowe – rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafomotorykę. Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci.
8 <sup>45</sup> – 9 <sup>00</sup>	Ćwiczenia poranne.
9 <sup>00</sup> – 9 <sup>30</sup>	Przygotowanie do śniadania, śniadanie.
9 <sup>30</sup> –10 <sup>30</sup>	Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą.
10 <sup>30</sup> –11 <sup>30</sup>	Spacery, zabawy dowolne na świeżym powietrzu: w ogrodzie, w parku, na boisku szkolnym, placu zabaw. Ćwiczenia gimnastyczne.
11 <sup>30</sup> –12 <sup>00</sup>	Przygotowanie do obiadu, obiad.
12 <sup>00</sup> –13 <sup>00</sup>	Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek. Słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej, czytanie fragmentów książek. Zabawy dowolne w sali lub na placu szkolnym.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
4. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenie.

§126.1.Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.

2. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku, upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
3. W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która musi okazać dowód tożsamości.

4. Dzieci nie wydaje się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służb porządkowych.

§127.1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania jego własności;
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) akceptacji jego osoby;
  - 8) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.
2. Wychowanek powinien:
    - 1) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne;
    - 2) nie przeszkadzać innym w zabawie;
    - 3) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
    - 4) dzielić się z rówieśnikami atrakcyjnymi zabawkami;
    - 5) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
    - 6) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
    - 7) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom;
    - 8) nie oddalać się od grupy.

## **Rozdział 4**

### **Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych**

§128.1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
5. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
6. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
7. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.

8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora i rady pedagogicznej.
9. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-educacyjnych.
11. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania ogólne z rodzicami zgodnie ze szkolnym harmonogramem spotkań oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.
12. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły.
13. Nauczyciel powinien stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## **Rozdział 5**

### **Organy oddziałów przedszkolnych i ich kompetencje**

§129.1. Organami oddziałów przedszkolnych są:

- 1) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie.
- 2) Rada pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie (nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).
- 3) Rada Rodziców w Publicznej Szkole Podstawowej im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie (jedna osoba z „trójki klasowej” oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).

Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera statut szkoły oraz poszczególne regulaminy.

## **DZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

§130.1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§131.1. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

2. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych

dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

3. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§132.1. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Szkolny Klub Wolontariatu we współpracy z samorządem uczniowskim w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

2. Samorząd uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
3. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
4. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
5. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
6. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
7. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Klubie Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły, będący opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu.
8. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariatu określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

## **DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§133.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i odnośnymi przepisami Ministra Edukacji Narodowej:
  - 1) dokumentacja dotycząca spraw pedagogicznych, dzienniki zajęć, arkusze ocen, wykazy uczniów i absolwentów szkoły należą do dokumentacji wieczystej;
  - 2) na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 1) wydawane są świadectwa szkolne i ich duplikaty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Na wniosek organów szkoły mogą być wprowadzone do Statutu Szkoły zmiany i poprawki, każdorazowo zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
5. Przepisy statutu aktualizowane są zgodnie z trybem przyjmowania zmian w prawie oświatowym.
6. Dyrektor szkoły udostępnia całej społeczności szkolnej treść uchwalonych zmian i poprawek.

7. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze statutem.
8. Sytuacje nieuregulowane statutem reguluje prawo oświatowe oraz wewnętrzne regulaminy i procedury obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej im. Batalionu „Zośka” w Celestynowie.
9. Niniejszy statut zostanie opublikowany w formie ujednoliconego tekstu.