



# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 im. mjr. Jana Piwnika „Ponurego” w STARACHOWICACH**

Tekst jednolity uchwalony na zebraniu Rady Szkoły w dniu 26.09.2023r.



## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Nazwa Szkoły Podstawowej brzmi: Szkoła Podstawowa nr 11 im. mjr. Jana Piwnika „Ponurego”.
2. Siedzibą szkoły jest budynek na ulicy Leśnej 2 w Starachowicach.
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści: Szkoła Podstawowa nr 11 im. mjr. Jana Piwnika „Ponurego” 27-200 Starachowice, ul. Leśna 2
4. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 11 im. mjr. Jana Piwnika „Ponurego” jest Gmina Starachowice. Siedzibą Gminy Starachowice jest Urząd Miasta Starachowice, ul. Radomska 45, 27-200 Starachowice.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

#### **§ 2.**

1. Cykl nauczania w szkole trwa 8 lat.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
- 4a W szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne ,zasady rekrutacji ,sposób organizacji oddziałów dwujęzycznych ,określa regulamin opracowany przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
  - 7) szatni;
  - 8) stołówki.

#### **§ 3.**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa o:
  - 1) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016r – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017.59);
  - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 im. mjr. Jana Piwnika „Ponurego” w Starachowicach;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału, grupy wychowawczej, bibliotekarza;
  - 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły;

- 6) specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 2.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły.**

#### **§ 4.**

1. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

#### **§ 5.**

1. Spełnienie celu, o którym mowa w § 4 Statutu, następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata; i rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
  - 4) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 5) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 6) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 7) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 8) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 9) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
  - 10) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
  - 11) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 12) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
  - 13) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
  - 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## § 6.

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

## § 7.

1. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym i przepisach wykonawczych do ustawy, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
2. Szkoła realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## § 8.

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języka obcego,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć specjalistycznych oraz dodatkowych zajęć rozwijających;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
    - b) doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

#### § 9.

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) promocji i ochronie zdrowia;
  - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
  - 2) opiekę świetlicową;
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych;
  - 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

#### § 10.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżury;
  - 3) podczas pobytu w świetlicy – wychowawcy świetlicy.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora szkoły, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice uczniów.

#### § 11.

1. Plan dyżurów ustalany jest z uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć i możliwości lokalowych szkoły.

#### § 12.

1. Obowiązki opiekunów wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno – porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń szkoły określa dyrektor w drodze regulaminów.

#### § 13.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) wychowanie przedszkolne;
  - 2) klasy I-III;
  - 3) klasy IV-VIII.

3. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu – wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na piśmie wniosek dotychczasowego wychowawcy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 nie jest wiążący dla dyrektora.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły i ich kompetencje.**

#### **§ 14.**

1. Organami szkoły są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
- 1a. W szkole może działać Rada Szkoły.
2. Szkołą kieruje Dyrektor.
3. Działające w szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 1 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 15.**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### **§ 16.**

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
    - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - f) występowanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
  - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oraz organu prowadzącego,
  - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - l) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - m) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - n) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły,
  - o) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
  - b) dopuszczenie do realizacji Szkolnego Zestawu Programów Nauczania po zaopiniowaniu przez radę Pedagogiczną oraz Szkolnego Zestawu Podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - e) przygotowanie projektu Planu Pracy Szkoły,
  - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych:
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie projektu planu finansowego i jego zmian,
  - b) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

#### § 17.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
4. W szkole mogą być utworzone stanowiska wicedyrektora.
5. Powierzenia tej funkcji i odwoływania z niej dokonuje dyrektor szkoły – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

#### § 18.

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust.1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

#### § 19.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;



- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.
8. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 20.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale z nią współpracuje.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych wybranych w wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
4. Rada Rodziców pracuje zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
6. Rodzice poprzez wychowawców klasowych mają prawo do:
  - 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) poznania zasad i trybu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) oceny pracy nauczyciela;
  - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) szkolnego zestawu podręczników.
8. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;

- 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
- 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w Regulaminie Rady Rodziców;
- 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

### § 20a

1. Rada Szkoły reprezentuje ogół rodziców, nauczycieli i uczniów.
2. Rada Szkoły :
  - 1) współpracuje z Dyrektorem Szkoły ,Radą Pedagogiczną ,Samorządem Uczniowskim,
  - 2) nawiązuje kontakty i współdziała w sprawach szkoły ze środowiskami lokalnymi , zakładami pracy, organami władzy i administracji państwowej oraz samorządu terytorialnego organizacjami społecznymi i gospodarczymi,
  - 3) podejmuje wszelkie działania na rzecz pozyskiwania środków finansowych na rzecz szkoły,
3. W skład Rady Szkoły wchodzi po 3 przedstawiciele rodziców, nauczycieli i uczniów.
4. Wybory do Rady Szkoły przeprowadzane są podczas zebrań Rady Pedagogicznej ,Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego poprzez jawne głosowanie zgłoszonych kandydatur.
5. Rada Szkoły pracuje zgodnie z Regulaminem Rady Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Szkoły należy:
  - 1) uchwalanie Statutu Szkoły i jego zmian,
  - 2) opiniowanie projektu finansowego szkoły,
  - 3) opiniowanie planu pracy szkoły,
  - 4) opiniowanie programów , projektów innowacji ,eksperymentów pedagogicznych i innych spraw istotnych dla szkoły,
  - 5) ocena sytuacji i stanu szkoły
7. Rada Szkoły może występować z wnioskami:
  - 1) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły ,dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - 2) do dyrektora szkoły ,Rady Pedagogicznej ,organu prowadzącego w sprawach sytuacji oraz stanu szkoły ,działalności dydaktyczno- wychowawczej ,w tym organizacji zajęć pozalekcyjnych ,nadobowiązkowych, realizacji zadań opiekuńczych szkoły.

### § 21.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów.
2. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem uczniów szkoły.
3. Dyrektor zapewnia Samorządowi Uczniowskiemu organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z Samorządem poprzez jego opiekunów.
4. Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele uczniów z klas IV-VIII.
5. Samorząd pracuje zgodnie z opracowanym przez siebie regulaminem.
6. 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 zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i podstawowymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z WSO i PSO;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo do informowania społeczności szkolnej o ważnych wydarzeniach szkolnych na tablicy Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej – zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do organizowania wyborów nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia.
7. Samorząd każdego roku opracowuje plan swojej pracy, który uwzględnia się w Planie Pracy Szkoły.
  8. W przypadku dokonywania oceny pracy zawodowej nauczyciela, dyrektor może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.
  9. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego są członkami komisji przyznającej Złote i Srebrne Tarcze.
  10. Samorząd Uczniowski realizuje zadania z zakresu wolontariatu, polegające w szczególności na:
    - 1) zapoznaniu z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
    - 2) uwrażliwieniu na problemy społeczne i potrzeby innych;
    - 3) kształtowaniu właściwych postaw prospołecznych;
    - 4) inspirowaniu do aktywnego spędzania czasu wolnego;
    - 5) kształtowaniu umiejętności działania w zespole;
  11. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
    - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych,
    - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy,
    - 3) propagowanie idei włączania się w pracę wolontariatu wśród uczniów.

## § 22.

1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

## § 23.

1. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

## § 24.

1. Spory między dyrektorem a Radą Rodziców oraz między dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory między dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji – organ prowadzący szkołę lub Kurator Oświaty.

## § 25.

1. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbyły się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

## § 26.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności organizacji, o których mowa w ust. 1 wymaga zgody dyrektora wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły.**

### § 27.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) Plan Pracy Szkoły;
  - 2) Arkusz Organizacyjny Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Szkolny Zestaw Podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. W Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Piwnika „Ponurego” w Starachowicach dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony portal.librus.pl.  
Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą.  
Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Organ prowadzący i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
  - 1) Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
  - 2) Dostęp do konta chroniony jest przez hasło.  
Hasło musi być zmieniane przez nauczycieli, co 30 dni.  
Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.  
Początkowe hasło do konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego logowania.
  - 3) Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
  - 4) Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
  - 5) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego również za pośrednictwem wychowawcy klasy.
  - 6) W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności oceny bieżące, oceny przewidywane oceny śródroczne, roczne i końcowe. W szkole w kl. IV-VIII wprowadzone zostały wagi ocen (1, 2, 3), które nauczyciele przedmiotowcy określają w swoich PSO przyporządkowując do danej kategorii ocen.

- 7) W dzienniku elektronicznym umieszcza się również frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, plan lekcji, uwagi, ogłoszenia, terminarz oraz dane osobowe.
- 8) W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI, OCENY, FREKWENCJA oraz Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej - odczytanie informacji przez odbiorcę, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

4. W pracowniach przedmiotowych znajdują się regulaminy, które zawierają zasady organizacji pracowni ustalone przez zespoły przedmiotowe.

## **§ 28.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów.
3. Liczba uczniów w klasach I-III wynosi nie więcej niż 25.
4. W przypadku zwiększenia liczby uczniów w klasach I-III obowiązują zasady zawarte w odrębnych przepisach.
5. W szkole w razie potrzeby, mogą być organizowane oddziały integracyjne, specjalne, klasy terapeutyczne, klasy sportowe według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Struktura organizacyjna obejmuje klasy I-VIII.
7. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
9. Tygodniowy wymiar zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 25 godzin.

## **§ 29.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy trwa od początku roku szkolnego do 31 stycznia, a drugi od 1 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **§ 30.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, 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 rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia WDŻ;
  - 8) lekcje religii.
2. 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.
  3. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt 3, 4, 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6, organizowane są dla uczniów klasy VII i VIII.
  5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  6. Przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut, po czwartej i piątej lekcji przerwa trwa 20 minut.
  7. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć z uwzględnieniem ilości godzin przeznaczonych na poszczególne edukacje, zgodnie z ramowymi planami nauczania.
  8. Zajęcia z języków obcych i informatyki prowadzi się zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.
  9. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących od 12 do 26 uczniów, w miarę możliwości z podziałem na grupę chłopców i dziewcząt.

### §30a

1. Szkoła może prowadzić zajęcia w trybie zdalnym.
2. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w razie wystąpienia:
  1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  2. zagrożenia związanego z **sytuacją epidemiologiczną**,
  3. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
4. Zadania Dyrektora w przypadku nauki zdalnej
  - 1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
  - 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach a w szczególności:

1. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
2. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
3. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
4. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
5. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

4) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

5) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny przez rodziców, opiekunów ucznia.

6) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

7) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8) Zapewnia każdemu uczniowi, rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

#### 5. Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor placówki.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Teams lub inną wskazaną przez dyrektora. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.

4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

6. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami

#### 6. Organizacja nauczania zdalnego

1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, aplikacja Teams, e-mail, telefon szkoły, lub w przypadkach szczególnych, poczta tradycyjna.

2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku

szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

- 3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
- 4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania na platformie Librus.
- 6) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna pod numerem szkoły lub poprzez pocztę tradycyjną.
- 7) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem szkoły i nauczycielem, ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych do nauki materiałów. Rodzic/opiekun jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.
- 8) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji lekcji:
  1. w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  2. w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
  3. w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki itp.
- 9) Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi, jeśli zachodzi taka potrzeba, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do kształcenia na odległość i zrealizować podstawę programową.
- 10) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: aplikacji Teams, a dodatkowo z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem strony [epodreczniki.pl](http://epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
- 11) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane uczniom z wykorzystaniem aplikacji Teams, przez dziennik elektroniczny Librus, telefonicznie, oraz poprzez komunikatory mediów społecznych a w szczególnych przypadkach pocztą tradycyjną
- 12) Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców uczniów o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
- 13) Nauczyciel realizując, na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line, zaplanowany przez siebie temat, dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych.
- 14) Nauczanie zdalne odbywa się według obowiązującego w szkole planu lekcji,



z uwzględnieniem BHP. Minimalny czas lekcji online 30 minut, 15 minut nauczyciel pozostaje do dyspozycji ucznia, który w tym czasie wykonuje zadania niewymagające koniecznego korzystania z komputera i może skorzystać z pomocy nauczyciela. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia w dzienniku Librus

15) Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne, posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych, w wyjątkowych wypadkach odesłanie pocztą tradycyjną.

16) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły, w miarę możliwości, zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej)

#### 7. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus, aplikację Teams, a wyjątkowych przypadkach tradycyjnej poczty ustalony z nauczycielem przedmiotu.

2) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

1. ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
2. pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
3. praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

3) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.

4) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

5) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

#### 8. Ocenianie postępów w nauce

1) Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).

3) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin

wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

4) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Librus, platformę teams, e-mail, telefon szkoły lub pocztę tradycyjną.

5) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

6) Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.

7) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

8) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wynikających ze zdalnego nauczania.

#### 9.Sposób odnotowywania obecności uczniów.

Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.

1) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.

2) Frekwencję zatwierdzamy po przeprowadzeniu lekcji, przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.

3) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

#### 10.Klasyfikowanie i promowanie uczniów. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna uczniów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

#### 11.Postanowienie końcowe

W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

### § 31.

#### 1. W celu prawidłowej realizacji działalności dydaktyczno – wychowawcza szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

### § 32.

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przez które należy rozumieć instytucje wszystkich szczebli, publiczne i niepubliczne poradnie specjalistyczne, organa samorządowe i jednostki organizacyjne im podległe, wyższe uczelnie, placówki kulturalno-oświatowe, ośrodki sportu i rekreacji, zakłady pracy, organizacje społeczne, organizacje pożytku publicznego, organizacje harcerskie, ośrodki gminne i powiatowe takie jak: Centrum Usług Społecznych i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Komenda Powiatowa Policji.

### **§ 33.**

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Współpraca, o której mowa w ust.1, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły;
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja biblioteki szkolnej.**

### **§ 34.**

1. W szkole działa biblioteka i czytelnia z centrum multimedialnym, które są pracownikami służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów oraz inne osoby za zgodą dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
  - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
  - 6) egzekwowanie zwrotu książek;
  - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
  - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych;
  - 10) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 12) określenie godzin wypożyczania książek.
6. Biblioteka czynna jest w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.
  - 8.

### **§ 35.**

1. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnienie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
  - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
  - 3) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

### **§ 36.**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6.**

### **Świetlica i stolówka szkolna.**

#### **§ 37.**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas pracy świetlicy mierzony w godzinach zegarowych uzależniony jest od potrzeb rodziców i dzieci.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica realizuje zadania zgodnie z rocznym i tygodniowym planem pracy.
5. Każdego roku wychowawcy świetlicy opracowują plan pracy wychowawczo – opiekuńczej, w którym uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Formy pracy wychowawczo – opiekuńczej dostosowane są do poziomu, zainteresowań i możliwości uczniów.

## § 38.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

## Rozdział 7

### Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

## § 39.

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.
5. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.
6. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szczególności zajmuje się pedagog/ pedagog specjalny/ psycholog szkolny.

7. Do zadań pedagoga/psychologa należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) dbałość o realizację obowiązku szkolnego uczniów;
  - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
  - 4) przeciwdziałanie trudnościom wychowawczym;
  - 5) analiza niepowodzeń szkolnych;
  - 6) organizacja pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów napotykających trudności w nauce;
  - 7) organizacja i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) wspieranie działań nauczycieli i wychowawców wynikających z realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 10) realizacja edukacyjnych programów, projektów wychowawczych, profilaktycznych.
8. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) Realizacja zadań wynikających ze współorganizacji kształcenia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
  - 2) Prowadzenie wspólnie z nauczycielami zajęć edukacyjnych, specjalistami i wychowawcą zintegrowanych działań, określonych w programach oraz pracy wychowawczej z uczniem.
  - 3) Udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom i specjalistom w zakresie doboru metod i form pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 4) Prowadzenie obserwacji zachowania ucznia w toku zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych, monitorowanie jego pracy na lekcji i postępów w nauce.
  - 5) Monitorowanie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, wspieranie w rozwoju społecznym, w tym w nawiązywaniu i podtrzymywaniu relacji rówieśniczych, rozumieniu sytuacji społecznych i adekwatnym do nich zachowaniu, przestrzeganiu ustalonych reguł współżycia w grupie oraz współdziałaniu z innymi.
  - 6) Wspieranie ucznia w rozwoju emocjonalnym, w budowaniu pozytywnego obrazu siebie i poczucia własnej wartości. Zapewnianie poczucia bezpieczeństwa.
  - 7) Rozwijanie i wzmacnianie motywacji ucznia do udziału w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, poprzez pozytywne wzmacnianie jego aktywności, docenianie wysiłku i zaangażowania oraz osiągnięć ucznia, zachęcanie do aktywności.
  - 8) Pomoc wychowawcom i nauczycielom specjalistom w tworzeniu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia i Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
  - 9) Uwzględnianie w codziennej pracy z uczniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz wniosków wynikających z Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia i Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
  - 10) Dbanie o pozytywną, przyjazną atmosferę pracy, podejmowanie działań integrujących ucznia z pozostałymi uczniami w oddziale. Pomoc w przygotowaniu uczniów do konkursów, uroczystości i imprez, włączanie się w przygotowanie różnych imprez klasowych i szkolnych, współorganizowanie wycieczek klasowych.
  - 11) Stosowanie odpowiednich form i metod pracy z uczniem, dobór właściwych środków dydaktycznych umożliwiających uczniowi sprostanie wymaganiom.
  - 12) Uwzględnianie w pracy z uczniem z orzeczeniem specyfiki jego funkcjonowania, mocnych stron i obszarów wymagających rozwoju.

13) Współpraca z rodzicami ucznia, ukierunkowana na wymianę informacji na temat funkcjonowania ucznia oraz ujednoczenie oddziaływań wychowawczych.

14) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

15) Metody i formy pracy pedagoga specjalnego:

1. pogadanki dla rodziców
2. indywidualne rozmowy z rodzicami i uczniami
3. konsultacje z nauczycielami, wychowawcami
4. organizowanie spotkań z rodzicami, przedstawianie i omawianie sytuacji dziecka na terenie szkoły, zbieranie informacji na temat funkcjonowania dziecka w środowisku rodzinnym

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.**

#### **§ 40.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb; nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 41.**

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami szkoły polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
  - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) podnoszeniu i aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
  - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
  - 6) poinformowaniu na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen

- klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 8) dostarczaniu rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach;
  - 9) ocenianiu uczniów zgodnie z WSO i PSO;
  - 10) wspieraniu rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 11) bezstronności i obiektywności w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 12) udzielaniu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 14) tworzeniu warunków aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie edukacyjnym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się;
  - 15) wdrażaniu uczniów do samodzielnego uczestnictwa w życiu szkoły i rodziny;
  - 16) stałym kontakcie z wychowawcą klasy, pedagogiem i rodzicami;
  - 17) realizowaniu zadań wyznaczonych w Planie pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) tworzenia autorskich programów nauczania i wychowania;
  - 2) wyboru podręczników, materiałów dydaktycznych, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów;
  - 3) uzyskiwania od kierownictwa szkoły pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej, przydatnej w pracy wychowawczej.

#### § 42.

1. W szkole mogą być tworzone zespoły przedmiotowe nauczycieli i inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Cele i zadania zespołów:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu klasopracowni;
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole projektów i programów edukacyjnych;
  - 5) rozwój organizacyjny szkoły;
  - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
  - 7) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 8) ewaluacja wewnętrzna.

#### § 43.

1. Dla wykonania prac administracyjno – gospodarczych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny, w szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Głównym celem i obowiązkiem wszystkich zatrudnionych i przebywających na terenie szkoły jest dbanie o prawidłowy rozwój i bezpieczeństwo dzieci.



## Rozdział 9

### Uczniowie szkoły.

#### § 44.

1. Rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym objęte są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i mieszkają na terenie gminy Starachowice.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego mogą być objęte dzieci w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów i w terminach określonych w procedurach rekrutacyjnych.
4. O przyjęciu kandydata decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjna.
5. W przypadku posiadania wolnych miejsc, do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza terenem gminy, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. Do klasy I przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat, odbyły roczne przygotowanie przedszkolne i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
8. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii PPP. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły jest zwolnione z obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, na wniosek rodziców dyrektor szkoły odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego. Wniosek składa się w roku, w którym dziecko kończy lat 7, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
10. Dziecko, któremu odroczone jest spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje roczne przygotowanie przedszkolne.
11. Do klasy I dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów).
12. Zgłoszenie zawiera:
  - 1) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców,
  - 3) adres zamieszkania i zameldowania rodziców kandydata (prawnych opiekunów) i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata
13. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
14. O przyjęciu kandydata decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły działająca zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na podstawie kryteriów i w terminach określonych przez organ prowadzący w procedurach rekrutacyjnych.
16. Procedura odwoławcza:

- 1) rodzic nieprzyjętego kandydata może wystąpić z wnioskiem do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia;
  - 2) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku;
  - 3) rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia;
  - 4) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
  - 5) na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
  18. Przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
  19. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
    - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
    - 2) na podstawie obowiązujących przepisów lub egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły;
    - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce – po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
  20. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przedszkolnemu i szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem, zapisem dziecka do oddziału przedszkolnego, szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne, zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.
  21. Wychowawca klasy i pedagog szkolny sprawują kontrolę nad regularnym uczęszczaniem dziecka do oddziału przedszkolnego i szkoły.
  22. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
  23. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor szkoły w stosunku do dzieci mieszkających w obwodzie szkoły do czasu jej ukończenia.
  24. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  25. Dla dzieci niepełnosprawnych, w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, szkoła organizuje nauczanie indywidualne lub w oparciu o orzeczenie o kształceniu specjalnym w zakresie orzeczonej niepełnosprawności.

## § 45

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) sprawiedliwego, obiektywnego i jawnego oceniania zgodnie z WSO i PSO;
  - 4) systematycznego rozszerzania swojej wiedzy, rozwijania umiejętności, zdolności i zainteresowań;
  - 5) pomocy w przypadkach trudności w nauce, pomocy materialnej w szczególnych przypadkach losowych;

- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza dobra innych osób;
  - 8) opieki pielęgniarskiej, pomocy medycznej i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki, świetlicy, stołówki, także w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych - za zgodą dyrektora i pod opieką nauczyciela;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) uzyskania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce;
  - 12) uzyskania informacji o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych i rocznych przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w terminie i warunkach określonych w rozdz. 10 §50. Uzyskania informacji o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem półrocza i roku szkolnego ustnie przez nauczyciela uczącego i wychowawcę;
  - 13) indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 14) składania skarg do Rzecznika Praw Ucznia w przypadku naruszenia jego praw, zgodnie z regulaminem działania Rzecznika Praw Ucznia;
  - 15) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego według zasad określonych w WSO;
  - 16) darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne; podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest pisemne lub osobiste usprawiedliwienie rodziców, usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły;
  - 2) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem nauczania danej klasy;
  - 3) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
  - 4) troszczyć się o honor szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycje;
  - 5) wypełniać polecenia nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników szkoły;
  - 6) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz godnie zachowywać się poza szkołą;
  - 7) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia, troszczyć się o właściwe więzi i stosunki koleżeńskie;
  - 8) chronić własne życie, zdrowie, dbać o bezpieczeństwo, higienę i rozwój;
  - 9) usunięty
  - 9a) wygląd i strój ucznia powinien być stonowany i adekwatny do instytucji, w której się znajduje,
    - a) strój ucznia nie powinien reklamować używek, zawierać wulgaryzmów ani obraźliwych treści,
    - b) elementy stroju nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów (długie paznokcie, piercing, biżuteria),
    - c) na uroczystościach szkolnych obowiązuje biała koszula, czarne, granatowe lub szare spodnie/spódnica,
    - d) na wszystkie rodzaje zajęć, odbywające się w szkole, przynosić zmienne obuwie na płaskiej podeszwie.
  - 10) dbać o ład, porządek i estetykę swojej klasy, atmosferę w niej panującą oraz wspólne dobro: sprzęt, urządzenia, pomoce szkolne;
3. Usunięty

- 3.1 Na terenie szkoły obowiązuje „Regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych”: **§45 a**
4. W przypadku zniszczenia wyposażenia szkoły uczeń i jego rodzice są odpowiedzialni za naprawianie szkód i pokrycie kosztów zniszczeń.
5. Za właściwą postawę wobec obowiązków szkolnych, pracę społeczną, udział w życiu szkoły, reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach sportowych, uczeń może być wyróżniany i nagradzany:
- 1) pochwałą ustną dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły;
  - 2) pochwałą pisemną dyrektora szkoły skierowaną do ucznia i jego rodziców;
  - 3) podaniem nazwisk uczniów kl. I – VIII, którzy uzyskali bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre oceny z zachowania, do wiadomości rodzicom i uczniom po zakończeniu I półrocza oraz na koniec roku szkolnego;
  - 4) nagrodą rzeczową (książka, dyplom, itp.) na zakończenie klasy III i VIII;
  - 5) dyplomem wzorowego ucznia na zakończenie klasy I,II, IV, V, VI, VII
  - 6) Srebrną i Złotą Tarczą Szkoły Podstawowej na zakończenie III i VIII klasy.
6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
7. Usunięty.
8. Usunięty.
9. W szkole obowiązuje tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia - **§45 b**
10. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary.
- 10.1 Kary które mogą być zastosowane wobec ucznia::
- 1) uwaga ustana lub pisemna od nauczyciela,
  - 2) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy,
  - 3) nagany wychowawcy klasy,
  - 4) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi w obecności wychowawcy klasy,
  - 5) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia,
  - 6) nagany dyrektora szkoły,
  - 7) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych,
  - 8) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji),
  - 9) przeniesienia ucznia do równoległej klasy,
  - 10) 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,
    - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
- 10.2 W przypadku demoralizacji nieletniego, polegającej w szczególności na:
- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego,
  - 2) popełnieniu czynu zabronionego,
  - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego,

- 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia,
  - 5) włóczęgostwie,
  - 6) uprawianiu nierządu,
  - 7) udziale w grupach przestępczych,
- dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.

10.3 Po wyczerpaniu środków przewidzianych w Statucie Dyrektor na wniosek wychowawcy poparty przez pedagoga szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do CUS, sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą, nie stawiają się na wezwania wychowawcy klasy i dyrektora szkoły,
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji,
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów,
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

10.4 Kary wymierzone przez wychowawcę klasy i dyrektora szkoły, o których mowa w ust.10. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danej klasy.

10.5 Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
- 2) nieodpowiedniej i 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,
- 9) niewłaściwego wykorzystywania technologii informacyjno – komunikacyjnej.

10.6 Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

10.7 Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

10.8 Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.

10.9 W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę traktowane winny być na korzyść obwinionego.

11 W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą, tj. wyjścia do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.

12 Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

- 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienie w szczególności za:
  - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
  - b) drobne uchybienia natury porządkowej, brak stroju sportowego, przyborów itp.,
  - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
  - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły,
  - e) przerzucanie winy na innych,
  - f) samowolne opuszczanie lekcji,
  - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - h) niewłaściwe wykorzystywanie technologii informacyjno – komunikacyjnej.

- 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
  - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
  - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
  - c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
  - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
  - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
  - f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
  - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela.
  - h) niewłaściwe wykorzystywanie technologii informacyjno – komunikacyjnej.
- 3) Dyrektor na wniosek wychowawcy może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze (ucieczki z lekcji, wagary),
- 4) Dyrektor na wniosek wychowawcy może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
  - a) mimo wcześniejszego ukarania upomnieniami, naganami wychowawcy, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
  - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole,
- 5) Kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
  - a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
  - b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
  - c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
  - d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
  - e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły,
  - f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.
- 13) Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:
  - 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych, tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej,
  - 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
  - 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły lub inne niestandardowe zachowania, zagrażające bezpieczeństwu, życiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych,
  - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu,
  - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen,
  - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań,
  - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
14. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły decyduje kurator na wniosek dyrektora szkoły. Decyzja kuratora jest ostateczna.

15. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej przez wychowawcę kary, które składa się w formie pisemnej, lub elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły, w sekretariacie szkoły.

16. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

17. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej przez dyrektora kary, które składa się w formie pisemnej lub elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość w terminie 3 dni od jej zastosowania do Rady Pedagogicznej. Decyzja rady jest ostateczna.

#### § 45 a

1. W szkole obowiązuje „Regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych”

2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.

4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.

5. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych oprócz korzystania w celach dydaktycznych za zgodą nauczyciela.

6. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny.

7. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klas .

8. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje lub wychowawca świetlicy.

9. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

10. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.

11. Wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego w bibliotece i czytelnicy szkolnej.

12. Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy podczas lekcji.

13. Nauczyciela obowiązuje całkowity zakaz używania komórki na lekcji w sprawach poza dydaktycznych oprócz wyjątkowych sytuacji.

14. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z zasadami korzystania z telefonów komórkowych na lekcji, jeśli stanowią one pomoc dydaktyczną.

15. Za nagminne łamanie zasad korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć stosowane są rodzaje kar wobec ucznia o czym mówi §45 punkt 10.

#### § 45 b

1. W szkole obowiązuje „Tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia”.

2. Jeśli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.

3. 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 zgodnie z przepisami prawa .
4. W przypadku gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń, rodzic, opiekun prawny, zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga 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.
5. W przypadku gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela wychowawcę, pedagoga, uczeń, rodzic, opiekun prawny zgłasza sprawę do dyrektora szkoły, który rozwiązuje sprawę w trybie skarg i wniosków obowiązującym w szkole.
6. 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.
7. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
8. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek pisemny, ustny, mailowy, ucznia, jego rodziców, opiekunów prawnych, samorządu uczniowskiego.
9. Sposób załatwienia sprawy odnotowuje się odpowiednio:
- 1) w przypadku rozwiązania sprawy przez wychowawcę w dzienniku uwag klasy,
  - 2) w przypadku rozwiązania sprawy przez pedagoga w dokumentacji pedagoga
  - 3) w przypadku rozwiązania sprawy przez dyrektora w dokumentacji skarg i wniosków

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

#### **§ 46**

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi w tym zakresie przez Ministra Edukacji Narodowej oraz ustaleniami WSO.
2. Wszelkie zmiany w przepisach wydanych przez MEN, o których mowa w ust. 1 powodują automatyczne zmiany w WSO.

#### **§ 47**

1. Celem oceniania jest:
  - 1) poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w uczeniu się;
  - 2) motywowanie do dalszej pracy;
  - 3) udzielanie pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.



2. Ocenianie wiadomości, umiejętności i pracy ucznia jest jawne, systematyczne, terminowe i indywidualizowane.
3. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen zgodnie z sposobem poprawy określanym przez PSO zajęć edukacyjnych, z których odbywa się poprawa.
4. Usunięto
- 4.1 Uczeń oceniany jest według pełnej skali ocen określonej w § 48 ust. 1, § 49 ust. 1 i § 51 ust. 8 WSO, a szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz formy i sposób uzasadnienia przez nauczycieli ustalonej oceny, znajdują się w PSO.
  - 1) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
  - 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/ opiekunom prawnym na zebraniach, dniach otwartych i podczas umówionych wizyt z nauczycielem .
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć, które zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
6. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotów informują rodziców (prawnych opiekunów) w trakcie zebrań klasowych i indywidualnych spotkań o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów.
7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
  - 1) składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
    - a) zakres wiadomości i umiejętności,
    - b) rozumienie materiału naukowego,
    - c) umiejętność stosowania wiedzy,
    - d) kultura przekazywania wiadomości;
  - 2) przewiduje się następujące źródła informacji prowadzące do ustalania oceny bieżącej:
    - a) odpytywanie ustne,
    - b) sprawdziany pisemne,
    - c) prace domowe,
    - d) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,
    - e) estetyka zeszytu przedmiotowego,
    - f) ocena aktywności ucznia podczas zajęć,
  - 3) usunięto
  - 3.1) Ocenę klasyfikacyjną ucznia ustala się w oparciu o jego wiedzę i umiejętności wynikającą z ocen bieżących z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych aktywności oraz prac domowych (obowiązkowych nie zadawanych na weekend i dni wolne od zajęć dydaktycznych i nadobowiązkowych).
  - 4) sposób uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej niż przewidywana zawarty jest w §50 ust. 5.1;
8. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach, w szczególności dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii PPP, oraz ustaleniami zawartymi w Karcie Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej lub w karcie IPET.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać 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 w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Zakres materiału i terminy sprawdzianów wiadomości i umiejętności we wszystkich formach uzgadniane są z uczniami
11. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian
12. Sprawdzone prace pisemne uczeń powinien otrzymać do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu.
13. Rodzice (prawni opiekunowie), mają wgląd w prace pisemne dzieci podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych oraz na zasadach zawartych w PSO.

#### § 48

1. W klasach I – III oceny bieżące ustala się według następującej skali:
  - **celujący**               **6 cel.**
  - **bardzo dobry**       **5 bdb**
  - **dobry**                   **4 db**
  - **dostateczny**       **3 dost**
  - **dopuszczający**   **2 dop**
  - **niedostateczny**   **1 ndst**
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I – III jest oceną opisową i zawiera w sobie podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia. Uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów określa Przedmiotowy System Oceniania uczniów klas I – III.

#### § 49

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali
  - **celujący**               **6 cel.**
  - **bardzo dobry**       **5 bdb**
  - **dobry**                   **4 db**
  - **dostateczny**       **3 dost**
  - **dopuszczający**   **2 dop**
  - **niedostateczny**   **1 ndst**
2. Przy zapisywaniu ocen częściowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, z wyłączeniem ocen celujących i niedostatecznych
3. Usunięty
  - 3.1 Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
    - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, stosuje je w sytuacjach typowych oraz nowych, samodzielnie podejmuje się rozwiązywania, i rozwiązuje zadania o znacznym stopniu trudności, wykraczające poza realizowany program nauczania, uczeń może uczestniczyć w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w sposób pełny opanował podstawę programową, samodzielnie rozwiązuje złożone zadania, przewidziane realizowanym programem nauczania, stosuje zdobytą wiedzę w typowych i nowych sytuacjach,
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową, stosuje je w sytuacjach typowych według wzorów znanych z lekcji i podręcznika, podejmuje się rozwiązywania zadań złożonych przy pomocy nauczyciela.
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie prostych zadań o niewielkim stopniu złożoności, stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych, korzysta ze wskazówek nauczyciela,
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawy programowej, niezbędne do kontynuowania dalszej nauki, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, często korzysta ze wskazówek nauczyciela,
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował prostych treści przewidzianych w podstawie programowej i nawet korzystając z pomocy nauczyciela nie potrafi ich zastosować.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych zawarte są w PSO dostępnych w sekretariacie lub na stronie szkoły.

## § 50

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego. Śródroczne zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywa się w czasie ustalonym przez dyrektora szkoły, w zależności od terminu ferii zimowych. Roczne zebranie klasyfikacyjne odbywa się nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem wakacji.
2. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele uczący w klasach IV-VIII, zobowiązani są do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach ustnie w czasie lekcji, oraz zapisując je w dzienniku elektronicznym. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych, w sposób pisemny, poprzez dziennik elektroniczny. Odczytanie informacji przez rodzica w dzienniku jest równoznaczne z potwierdzeniem jej otrzymania
3. W terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do wpisania przewidywanych ocen do dziennika elektronicznego, a wychowawca klasy w sposób pisemny, w dzienniku elektronicznym informuje rodziców ucznia. Odczytanie informacji przez rodzica w dzienniku jest równoznaczne z potwierdzeniem jej otrzymania.. W przypadkach niemożności kontaktu poprzez dziennik elektroniczny, wychowawca informuje rodziców, opiekunów w sposób pisemny lub w inny sposób ustalony w szkole.
4. W klasach I-III wychowawca o przewidywanych ocenach informuje rodziców (prawnych opiekunów) w sposób ustny, lub w sposób pisemny za pomocą dziennika elektronicznego. W przypadkach niemożności kontaktu poprzez dziennik elektroniczny, informuje pisemnie rodziców w inny sposób ustalony w szkole.
5. Usunięty.
- 5.1 Uczeń/ rodzic (prawny opiekun) ma prawo, w ciągu 2 dni od poinformowania go o przewidywanej ocenie śródrocznej, rocznej (końcowej), złożyć do dyrektora szkoły wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w celu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych. Sprawdzenia odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN, o którym mowa w § 46 ust. 1. WSO.
  - 1) Egzamin przeprowadza trzyosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel

- przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu oraz dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba, jako przewodniczący.
- 2) Nauczyciel uczący może odmówić udziału w egzaminie, a rodzice, opiekunowie mogą wnioskować o zmianę nauczyciela, w takim przypadku dyrektor może wyznaczyć innego nauczyciela danego przedmiotu. W przypadku braku w szkole drugiego specjalisty, dyrektor powołuje nauczyciela z innej szkoły.
  - 3) Ustalona w wyniku egzaminu ocena jest ostateczna i nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej.
  - 4) Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
  - 5) Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
6. O przewidywanym klasyfikacyjnym stopniu niedostatecznym należy powiadomić ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) telefonicznie oraz za pomocą dziennika elektronicznego, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadkach niemożności kontaktu telefonicznego, lub poprzez dziennik elektroniczny, wychowawca informuje pisemnie rodziców, lub w inny sposób ustalony w szkole.
  7. Ocena klasyfikacyjna, nie jest ustalana jako średnia z ocen cząstkowych i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  8. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli złoży wniosek do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od powiadomienia o nieklasyfikowaniu i spełnia warunki określone w rozporządzeniu MEN, o którym mowa w §46 ust. 1 WSO.
  9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 mogą złożyć rodzice lub prawni opiekunowie.
  10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i odbywa się on nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest na warunkach określonych w rozporządzeniu MEN, o którym mowa w §46 ust. 1 WSO.
  12. Ocena niedostateczna ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  13. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu MEN, o którym mowa w §46 ust. 1 WSO. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  14. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) zastrzeżeń dotyczących ustalenia niezgodnie z przepisami rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub z zachowania, obowiązuje procedura określona w rozporządzeniu MEN, o którym mowa w §46 ust. 1 WSO. Termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, i przeprowadza się go nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Procedura przeprowadzania egzaminu zgodna z §50, pkt. 5.1, podpunkty 1 – 5.
  15. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej:
    - 1) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy, lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
    - 2) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po

zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) lub na wnioski rodziców (prawnych opiekunów) po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

16. Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
  - 1) uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy;
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu MEN, o którym mowa w §46 ust. 1 WSO. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 3) uczeń, który z powodów 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;
  - 4) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są one realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Usunięty
18. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej ze względu na nieobecności przekraczające połowę czasu przeznaczoną na te zajęcia i brak minimum 3 ocen z danego przedmiotu.

## § 51

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania jest jednym z elementów Programu Wychowawczego – Profilaktycznego Szkoły.  
Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Ocena zachowania ustalona jest w terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.  
Dokonyuje jej wychowawca klasy uwzględniając opinie: członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie nagannej za zachowanie.
5. W klasach I – III ocena ma formę opisową.
6. W klasach IV – VIII obowiązuje następująca skala ocen z zachowania:
  - 1) **wzorowe – wz;**
  - 2) **bardzo dobre – bdb;**
  - 3) **dobre – db;**
  - 4) **poprawne – pop;**
  - 5) **nieodpowiednie – ndp;**
  - 6) **naganne – ng.**

### Kryteria ocen z zachowania

Uwzględniając podstawy prawne opracowano kryteria ocen z zachowania obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 11 im. mjr. Jana Piwnika „Ponurego” w Starachowicach.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

## **ZASADY OGÓLNE**

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia jest jednym z elementów Programu Wychowawczo Profilaktycznego Szkoły i uwzględniać będzie w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
  - 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,
  - 8) przeciwstawianie się przejawom agresji, przemocy i wulgarności.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Ocena zachowania ustalona jest w terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
5. Usunięto.
- 5.1 Ocenę z zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi dany zespół klasowy, uczniami i pracownikami szkoły.
6. W klasach I – III ocena z zachowania ma formę opisową.
7. W klasach IV – VIII obowiązuje następująca skala ocen:
  - 1) wzorowe - wz**
  - 2) bardzo dobre - bdb**
  - 3) dobre - db**
  - 4) poprawne - pop**
  - 5) nieodpowiednie - ndp**
  - 6) naganne – ng**
8. Ustalono, że punktem wyjścia jest ocena dobra.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania.

### **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- a) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą,
- b) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska, - są to uwagi pozytywne, np. redagowanie gazetki szkolnej, udział w przygotowaniu apelu itp.
- c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, m.in. zajęcia rozwijające

uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rewalidacyjne i inne przydzielone uczniowi przez Zespół do Spraw Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej

- d) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione),
- e) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie, właściwa postawa wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- f) wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą, postawą twórczą,
- g) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
- h) dba o higienę i zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
- i) uczestniczy w akcjach charytatywnych, wolontariacie
- j) nie używa wulgarnego słownictwa,
- k) nosi ubiór zgodny z normami obyczajowymi, stosowny do miejsca i sytuacji, a określony szczegółowo w statucie, na terenie szkoły chodzi w obuwiu ustalonym w statucie,
- l) jest odpowiedzialny, uczciwy, tolerancyjny, godny zaufania, chętny do pomocy, nie jest obojętny na zło.
- m) powinien godnie i z sukcesami reprezentować szkołę na różnych konkursach i olimpiadach,
- n) jego zachowanie można stawiać innym za wzór do naśladowania.

**Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- b) nie podejmuje inicjatywy, ale na prośbę nauczyciela angażuje się w życie szkoły i klasy,
- c) troszczy się o dobre imię i opinię szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
- d) cechuje go wysoka kultura osobista, właściwa postawa wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- e) przestrzega postanowień statutu szkolnego, dotyczących stroju, zachowania i obowiązków ucznia,
- f) jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, nie odmawia pomocy innym,
- g) mimo zaangażowania i zdyscyplinowania zdarzają mu się pojedyncze spóźnienia na lekcje (do 5 spóźnień) oraz jedna uwaga w zeszycie uwag (dzienniku elektronicznym) odnośnie nieznacznego złamania zasad obowiązujących w szkole,
- h) wszystkie opuszczone godziny lekcyjne ma usprawiedliwione.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły,
- b) odznacza się kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
- d) nie niszczy mienia szkolnego, społecznego i mienia kolegów,
- e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- f) nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- g) w ciągu półrocza nie spóźnił się więcej niż 10 razy i nie ma więcej niż dwa dni nieusprawiedliwione (czyli 14 -16 godzin), co jest wynikiem zaniedbania terminowego dostarczenia usprawiedliwienia. W zeszycie uwag (dzienniku elektronicznym) adnotacje nauczycieli odnośnie niewłaściwego zachowania nie powinny przekraczać 5 zapisów.

**Ocenę wzorową, bardzo dobrą i dobrą wykluczają:**

- a) udział w bójce,
- b) kradzież,

- c) wybryk chuligański,
- d) wymuszenia,
- e) palenie papierosów,
- f) picie napojów alkoholowych,
- g) stosowanie substancji psychoaktywnych
- h) ewidentne celowe ucieczki, z pojedynczych, wybranych lekcji.
- i) samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw,
- j) używanie wulgaryzmów
- k) korzystanie z telefonu w czasie lekcji bez zgody nauczyciela
- l) niszczenie mienia szkolnego, pracowników szkoły i rówieśników
- m) otrzymanie upomnienia lub **nagany** dyrektora szkoły
- n) stosowanie obraźliwych słów, gróźb karalnych pod adresem nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów
- o) podważanie autorytetu nauczyciela
- p) nieuczestniczenie w przydzielonych zajęciach specjalistycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- r) wagary,
- s) stosowanie różnych aktów cyberprzemocy wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów (m.in. udostępnianie wizerunku osób bez ich zgody, filmowanie i udostępnianie materiałów z wizerunkiem osób bez ich zgody, podszywanie się itp.)

**Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który** realizuje większość wymagań na ocenę dobry (punkty a-f) i na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad: spóźnianie się na lekcje (do 15 spóźnień), ma nieusprawiedliwione (do 5) dni w półroczu, ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione – unika wybranych przedmiotów – nie przekraczają 5 lekcji (w sumie do 35 godzin nieusprawiedliwionych). Ponadto w zeszycie uwag (dzienniku elektronicznym) znajdują się niezbyt liczne uwagi wskazujące na doraźne lekceważenie przez ucznia obowiązków szkolnych, poleceń nauczycieli, zachowania na lekcji (poniżej 10 adnotacji).

**Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który** dopuścił się naruszenia zasad należytego zachowania. Popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią lub łamie obowiązujące w szkole zasady. Ponadto:

- a) nie wykonuje obowiązków szkolnych,
- b) łamie niektóre zasady współzycia społecznego, często przeszkadza swoim zachowaniem na lekcji kolegom i nauczycielom,
- c) nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
- d) cechuje go nieodpowiedni stosunek do mienia szkolnego,
- e) niekulturalnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- f) cechuje go niedbały wygląd,
- g) pali papierosy,
- h) nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
- i) zdarzają mu się częste ucieczki z pojedynczych lekcji (6 godzin),
- j) nie usprawiedliwił 5 dni nauki szkolnej (od 35 godzin nieusprawiedliwionych w sumie ocena nieodpowiednia),
- k) często spóźnia się na lekcje (ponad 20 spóźnień),
- l)otrzymał 10 uwag dotyczących złego /niewłaściwego zachowania.

**Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który między innymi:**

- a) nie przestrzega podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, jest arogancki, agresywny, wulgarny,
- b) wykazuje wyraźnie wrogi stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
- c) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, cyberprzemoc wobec rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły



- d) dokonuje wyłudzeń, zastraszania,
- e) uczestniczył w bójce i rozboju,
- f) dewastował mienie szkolne lub społeczne,
- g) dopuszcza się picia alkoholu lub stosowania innych substancji psychoaktywnych,
- h) dopuścił się kradzieży,
- i) demonstracyjnie łamie ustalone zasady regulaminu szkolnego, przez co oddziałuje demoralizująco na koleżanki i kolegów, pracowników szkoły
- j) namawia kolegów do czynów karalnych,
- k) nie realizuje obowiązku szkolnego, wagaruje
- l) nie wykonuje podstawowych obowiązków ucznia
- ł) podjęte wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

### **Postanowienia końcowe:**

1. Zbiorowe ucieczki z lekcji upoważniają wychowawcę do obniżenia oceny z zachowania o jedną niżej każdemu uczniowi biorącemu udział w samowolnym opuszczeniu szkoły.
2. Nieobecności nieusprawiedliwione w ciągu dwóch ostatnich tygodni roku szkolnego są podstawą do obniżenia oceny z zachowania na nadzwyczajnej Radzie Pedagogicznej na wniosek nauczyciela wychowawcy.
3. Uchylony
- 3.1 Po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej wychowawca może podwyższyć lub obniżyć ocenę z zachowania. O zaistniałym fakcie należy poinformować ucznia i jego rodziców, opiekunów.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego lub opinii PPP.
5. Usunięto.
6. O proponowanej i wystawionej ocenie za zachowanie powiadamia się rodziców ucznia na takich samych zasadach jak o ocenach z zajęć edukacyjnych
- 6.1 Uczeń/rodzic/ opiekun prawny, ma prawo w ciągu 2 dni od poinformowania go o przewidywanej ocenie za zachowanie, złożyć wniosek do dyrektora szkoły, o ustalenie oceny wyższej. Wniosek musi zawierać pisemne uzasadnienie wystawienia oceny wyższej.
- 6.2 Dyrektor szkoły powołuje komisje do rozpatrzenia wniosku, w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) nauczyciel uczący w danej klasie,
  - d) pedagog lub psycholog szkolny,
- 6.2 Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, ale nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 52**

1. Szkoła używa pieczęci; Szkoła Podstawowa nr 11 im. mjr. Jana Piwnika „Ponurego” w Starachowicach oraz małej i dużej pieczęci urzędowej o treści; Szkoła Podstawowa nr 11 mjr. Jana Piwnika „Ponurego” w Starachowicach.
2. Szkoła posiada sztandar.
3. Szkoła posiada własne logo.
4. Ceremoniał szkolny określają odrębne procedury.

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**Statut uchwalony na zebraniu Rady Szkoły - Uchwała nr 3/2023 z dnia 26.09.2023r.**

Dyrektor szkoły  
mgr Krzysztof Rokita

Przewodniczący Rady Szkoły  
Rafał Gębura