

# STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4  
IM. PARTYZANTÓW ZIEMI KIELECKIEJ  
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

(po zmianach z dnia 31.01.2024 roku)

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
16. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. poz. 1700 )

## Spis treści

DZIAŁ I.....	5
Rozdział 1.....	5
Informacje ogólne o Publicznej Szkole4 Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim.....	5
Rozdział 2.....	7
Misja i Wizja szkoły, model absolwenta.....	7
DZIAŁ II.....	8
Rozdział 1.....	8
Cele i zadania szkoły.....	8
Rozdział 2.....	10
Sposoby realizacji zadań w szkole.....	10
Rozdział 3.....	14
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	14
Rozdział 4.....	18
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	18
Rozdział 5.....	19
Nauczanie indywidualne.....	19
Rozdział 6.....	21
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	21
Rozdział 7.....	21
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.....	21
Rozdział 8.....	22
Pomoc materialna uczniom.....	22
DZIAŁ III.....	24
Rozdział 1.....	24
Organy szkoły i ich kompetencje.....	24
DZIAŁ IV.....	29
Rozdział 1.....	29
Organizacja nauczania.....	29
Rozdział 2.....	32
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	32
Rozdział 3.....	32
Organizacja wychowania i opieki.....	32

Rozdział 4.....	34
Organizacja szkoły.....	34
Rozdział 5.....	37
Oddział przedszkolny.....	37
DZIAŁ V.....	39
Rozdział 1.....	39
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	39
DZIAŁ VI.....	41
Rozdział 1.....	41
Obowiązek szkolny.....	41
Rozdział 2.....	42
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	42
Rozdział 3.....	43
Prawa i obowiązki uczniów.....	43
Rozdział 4.....	45
Strój szkolny.....	45
Rozdział 5.....	45
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	45
Rozdział 6.....	46
Nagrody i kary.....	46
Rozdział 7.....	47
Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	47
DZIAŁ VII.....	48
Rozdział 1.....	48
Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	48
DZIAŁ VIII.....	61
Ceremoniał szkolny.....	61
DZIAŁ IX.....	64
Postanowienia końcowe.....	64

# DZIAŁ I

## Rozdział 1

### Informacje ogólne o Publicznej Szkole4 Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim

#### § 1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim zwana dalej Szkołą:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły i oddziałów przedszkolnych jest budynek przy ulicy Polnej 56.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Ostrowiec Świętokrzyski z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 - letnią Publiczną Szkołę Podstawową nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim,
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim”.
7. W skład szkoły wchodzi:
  - 1) 8 -letnia szkoła podstawowa;
  - 2) oddziały przedszkolne.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
  - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim, 27-400 Ostrowiec Św., ul. Polna 56, tel. 412631055 NIP 66611506878 REGON 000694965;
  - 2) Gmina Ostrowiec Świętokrzyski - Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Głogowskiego 3/5 NIP 661-000-39-45;
  - 3) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim;
  - 4) Wicedyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrowcu Świętokrzyskim
  - 5) Główny Księgowy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrowcu Świętokrzyskim;

- 6) Sekretarz Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 7) Pedagog Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 8) Stemple okrągłe: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim;
  - a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
  - b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
11. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły - na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
12. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59).
13. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych.
14. Szkoła może prowadzić oddziały dwujęzyczne, które tworzy się począwszy od klasy VII, zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji do oddziału dwujęzycznego.
15. W szkole mogą być wprowadzane elementy oceniania kształtującego.

## Rozdział 2

### Misja i Wizja szkoły, model absolwenta

#### § 2

1. Szkoła jest miejscem wzajemnego szacunku, akceptacji, zaufania, kreatywnego myślenia w zgodzie z naturą:
  - 1) wyposażającą ucznia w procesie kształcenia w kompetencje, umożliwiające radzenie sobie w dalszej ścieżce edukacyjnej;
  - 2) kierującą rozwojem intelektualnym, fizycznym i moralnym ucznia, kształtującą jego osobowość, przygotowującą do świadomego i samodzielnego zdobywania wiedzy;
  - 3) rozwijającą indywidualne zdolności i zainteresowania uczniów;
  - 4) gwarantującą różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) rozwijającą w uczniach poczucie wartości oraz wiary we własne możliwości;
  - 6) przestrzegającą Praw Dziecka;
  - 7) promującą edukację prozdrowotną;
  - 8) umożliwiającą uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Szkoła jest placówką nowoczesną, bezpieczną i przyjazną, uczy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje.

Jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształci swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.
3. Absolwent szkoły jest obywatelem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:
  - jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
  - przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
  - potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
  - umie wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
  - zgodnie współpracuje z innymi;
  - jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
  - rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
  - dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
  - reprezentuje postawę patriotyczną.

## DZIAŁ II

### Rozdział 1

#### Cele i zadania szkoły

##### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Główne cele szkoły:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

##### § 4

1. Do zadań szkoły należy:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego, dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych;
- 8) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie - w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 12) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 13) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 14) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie, poprzez wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 16) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) zapewnienie potrzebującym uczniom dodatkowej opieki, poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 19) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
  - a) uczniowie mogą korzystać w ciągu dnia z jednego gorącego posiłku,
  - b) posiłek jest wydawany w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym,
- 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

- 21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 22) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 23) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
2. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji.

#### § 5

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

#### § 6

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

#### § 7

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania odrębny dla szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego;
  - 2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## Rozdział 2

### Sposoby realizacji zadań w szkole

#### § 8

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

#### § 9

1. W szkole obowiązują programy nauczania z poszczególnych przedmiotów dopuszczone do użytku przez Ministra Edukacji i Nauki.
2. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
4. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne, opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza

Dyrektor szkoły.

5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

#### § 10

Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. W przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych Dyrektor szkoły decyduje o wyborze podręcznika po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania, pokrywa organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym.

#### § 11

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów

bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - 3) dołączone do podręczników płyty CD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część podręcznika - nie mogą być oddzielnie wypożyczone;
  - 4) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe -bez obowiązku zwrotu do biblioteki.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

## § 12

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo– Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo- Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział pod opiekę jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

## § 13

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
  - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

#### § 14

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole.
  - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

#### § 15

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
  - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli;
  - 2) w klasach 1 - 3 odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich wychowanków podczas zajęć i przerw pozostają nauczyciele - wychowawcy lub nauczyciele prowadzący lekcje w danej klasie;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
  - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 13) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
  - 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;

- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
- 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

#### § 16

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

#### § 17

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

#### § 18

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

#### § 19

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

#### § 20

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są zawarte w odrębnych wewnętrznych regulaminach, określających warunki bezpiecznego pobytu w szkole i poza nią.

#### § 21

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### Rozdział 3

#### Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

#### § 22

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu i szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
  - 1) uczeń;
  - 2) rodzic/opiekun prawny;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 8) pracownik socjalny;
  - 9) asystent rodziny;
  - 10) kurator sądowy;

- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału, a wychowawca kieruje wniosek do Dyrektora szkoły. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

#### § 23

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zawartymi w opiniach i orzeczeniach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczne/kreatywne;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia korekcyjno - kompensacyjne;
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
  - 5) zajęcia logopedyczne.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla rodziców;
  - 2) porady i konsultacje dla nauczycieli;
  - 3) warsztaty;
  - 4) organizacja kształcenia, w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

#### § 24

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez formy i metody pracy:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy (np. obóz językowy).
2. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) systematycznie współpracuje z rodzicami, celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 4) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.
5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień ucznia, nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły, po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
7. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### § 25

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale, dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 26

Szczegółowe zasady udzielania pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej określone są w odrębnym

## Rozdział 4

### Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

#### § 27

W szkole kształceniem obejmuje się również uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

#### § 28

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem - w ramach zajęć rewalidacyjnych - naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji, w miarę możliwości szkoły.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 29

Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o jeden rok w cyklu edukacyjnym. Szczegółowe zasady określają odrębne przepisy prawa.

#### § 30

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego, na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

#### § 31

Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## § 32

Dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne.

## § 33

1. Szkoła zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu, podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## § 34

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.

## § 35

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.
2. Szczegółowe zadania Zespołu określa Regulamin Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

## Rozdział 5

### Nauczanie indywidualne

## § 36

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się

na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły, po ustaleniach z organem prowadzącym zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego, zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów, celem ustalenia terminów prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor szkoły nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III, zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, a Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku indywidualnego nauczania.
13. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim, potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
14. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły, w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego, jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

15. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

## Rozdział 6

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

#### § 37

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
  - 2) rodzice/opiekunowie prawni ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, osiągnięciach i oczekiwaniach ucznia.

## Rozdział 7

### Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

#### § 38

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.
  - 1) w zakresie organizacji szkoły:
    - a) wyposażenie pomieszczenia klasowego posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
    - b) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,

- c) uczniowie mogą korzystać ze świetlicy szkolnej;
- 2) w zakresie sprawowania opieki:
- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
  - b) w pierwszych dniach nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni,
  - c) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami odprowadza dzieci do szatni lub świetlicy szkolnej,
  - d) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalana jest przez Dyrektora szkoły, po uwzględnieniu zasad i potrzeb organizacji pracy szkoły;
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno - wychowawczego:
- a) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno - pedagogicznej, nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - b) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły,
  - c) uczniowie zapoznawani są z zasadami bezpiecznego zachowania w szkole,
  - d) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła - dom rodzinny,
  - b) formy kontaktu z rodzicami: dziennik elektroniczny, spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, kontakty telefoniczne,
  - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka, wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
  - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dziećmi;
  - 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w Statucie Szkoły;

## Rozdział 8

### Pomoc materialna uczniom

#### § 39

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1). działania w zakresie pomocy materialnej:
    - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne do ośrodka pomocy społecznej,
    - b) pomoc w ubieganiu się o dofinansowanie dożywiania w szkole,
    - c) pomoc w ubieganiu się o ubezpieczenie dziecka,
    - d) występowanie o pomoc do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów - również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych,
    - e) pomoc rzeczowa uzyskana w drodze wolontariatu szkolnego,
    - f) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę o pomoc materialną na skutek zdarzenia losowego
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych;
  - 3) nauczyciela.
3. Pomoc w szkole jest organizowana w formie:
  - 1) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej poprzez organizacje charytatywne działające na terenie szkoły;
  - 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

#### § 40

1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie

poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
  - a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I - III szkoły podstawowej,
  - b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I - III szkoły podstawowej,
- 3) średnią ocen do uzyskania stypendium, ustala organ prowadzący szkołę;
- 4) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane po każdym semestrze dwa razy w roku;
- 5) wysokość stypendium ustala organ prowadzący szkołę;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

#### § 41

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub są realizowane w ramach Szkolnego Koła Caritas.

#### § 42

Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży szkolnej jest dobrowolne.

#### § 43

1. Ubezpieczenie NNW uczniów może być zawarte wyłącznie z woli rodziców.
2. Rodzice uczniów rozstrzygają, przyjęty sposób procedowania wyboru ubezpieczyciela oraz wybór oferty.

#### § 44

Uczniowie i nauczyciele szkoły ubezpieczają się dobrowolnie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów krajowych i zagranicznych.

### DZIAŁ III

#### Rozdział 1

#### Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 45

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim;
  - 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 46

Każdy z wymienionych organów w § 45 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### § 47

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### § 48

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### § 49

Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

#### § 50

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

#### § 51

Dyrektor może prowadzić zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### § 52

1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim jest kolegialnym organem szkoły.
2. Zadania i obowiązki Rady Pedagogicznej Regulamin Rady Pedagogicznej.

#### § 53

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
    - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 2) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 4) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
6. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem, co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada, dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów, może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
7. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ

nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

8. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

#### § 54

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Zadania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu, nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

#### § 55

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ, w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 57 niniejszego Statutu.

#### § 56

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły oraz programu wychowawczego szkoły;
  - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego);
  - 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka- porad udziela wychowawca, pedagog i psycholog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły - Dyrektorowi szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
  - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 12) uczestniczenia w zebraniach, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

#### § 57

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu, Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## DZIAŁ IV

### Rozdział 1

#### Organizacja nauczania

##### § 58

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno - wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min.;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne i techniczne;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;

- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
  4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
    - 1) na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV - VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
    - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów;
    - 3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

#### § 59

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki, przebywa pod opieką nauczyciela biblioteki lub świetlicy szkolnej. Na potrzeby sprawowania opieki nad uczniem nieuczęszczającym na zajęcia religii/etyki tworzy się wirtualną grupę. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji -zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć.

#### § 60

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ przebywa od opieką nauczyciela świetlicy/biblioteki. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki nad uczniem nieuczęszczającym na zajęcia tworzy się wirtualną

grupę.

#### § 61

##### 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły DZIAŁ VI Rozdział I – Wewnątrzszkolne zasady oceniania;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

#### § 62

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

#### § 63

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.

#### § 64

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

#### § 65

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej, może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

#### § 66

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, blokując uczniom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### § 67

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

#### § 68

Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz dwie 15 minutowe przerwy obiadowe.

## Rozdział 2

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

#### § 69

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/ostrowiecsw>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane, dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim.
5. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
  - 1) indywidualne teczki pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) dziennik zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, korekcyjno–kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, TUS-u; psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego;
  - 3) dziennik świetlicy szkolnej;
  - 4) dziennik oddziału przedszkolnego.

## Rozdział 3

### Organizacja wychowania i opieki

#### § 70

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo - profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez Dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny zespoły wychowawców/wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.

#### § 71

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Caritas.
2. Szkolne Koło Caritas ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Działalność Szkolnego Koła Caritas określa Regulamin Koła.
4. Nagradzanie wolontariuszy:
  - 1) ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
  - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 137 Statutu.

#### § 72

Szkoła prowadzi edukację w zakresie doradztwa zawodowego na różnych etapach kształcenia. Szczegółowe zagadnienia zawarte są w Wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego.

#### § 73

##### Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych polega na zapewnieniu poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

#### § 74

##### Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu oraz dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych w szkole, funkcjonuje świetlica szkolna. Jej szczegółowe cele zawiera Regulamin Świetlicy Szkolnej.

#### § 75

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez firmę cateringową i dostarczanych na teren szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole, wnoszący opłaty indywidualnie.
3. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki.

### Rozdział 4

#### Organizacja szkoły

#### § 76

##### Baza szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 4) 1 sala gimnastyczne oraz 1 sala ćwiczeń;
  - 5) boisko sportowe przy szkole;
  - 6) świetlicę szkolną;
  - 7) pomieszczenie do cichej nauki;
  - 8) szatnię;
  - 9) stołówkę;
  - 10) gabinet pielęgniarki.

#### § 77

##### Organizacja nauczania w szkole

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzny Zasady Oceniania.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno -

wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze.
8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w sytuacjach:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

W przypadku wystąpienia wyżej wymienionych okoliczności dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawiera oddzielny regulamin.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 6, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
10. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
11. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów.
13. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

## § 78

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałą w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałą Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, Dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

## § 79

### Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## § 80

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece - lekcje biblioteczne oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

§ 81

Działalność biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 82

1. W szkole funkcjonują Zespoły Nauczycielskie, które powołuje Dyrektor szkoły.

§ 83

1. Rodzaje Zespołów nauczycielskich i ich zadania określa Regulamin Pracy i Organizacji Zespołów Nauczycielskich.

## Rozdział 5

### Oddział przedszkolny

§ 84

1. Szkoła może prowadzić oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 85

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny.
2. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
3. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględniają przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 86

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania, umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo - nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
3. Sposób prowadzenia dokumentacji przez nauczyciela oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy.

§ 87

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

#### § 88

1. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
2. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

#### § 89

1. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
2. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym, do jego niezwłocznego odebrania.

#### § 90

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

#### § 91

1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest zgodnie z zasadami rekrutacji, które szczegółowo precyzuje Szkolny Regulamin Rekrutacji.

#### § 92

Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

#### § 93

1. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 94

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi. Wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
5. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

#### § 95

1. Rodzic zobowiązuje się do:
  - 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
  - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka, obejmującej co najmniej 25% dni w miesiącu kalendarzowym.

#### § 96

Za ubezpieczenie dziecka odpowiadają rodzice.

#### § 97

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
  - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

#### § 98

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) uzyskania pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,
  - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony

i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.

## DZIAŁ V

### Rozdział 1

#### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

##### § 99

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Szczegółowe obowiązki nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela i ustawa Prawo Oświatowe.

##### § 100

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

##### § 101

1. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, a także przestrzegać obowiązujące w szkole regulaminy.
2. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
3. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego

w szkole.

#### § 102

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

#### § 103

1. Stanowisko Wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów, w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska, określa Dyrektor szkoły.

#### § 104

1. Zadanie Wicedyrektora określają odrębne przepisy.

#### § 105

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 106

W Szkole mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1

#### Obowiązek szkolny

#### § 107

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

#### § 108

1. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku

odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### § 109

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia Dyrektora szkoły obwodowej dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

#### § 110

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/opiekuna prawnego. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje ustawa Prawo Oświatowe.
2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 111

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 112

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

#### § 113

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

#### § 114

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

## Rozdział 3

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 115

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
  - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) zapoznania się z zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
  - 4) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 5) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;

- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 9) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 11) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych,
- 12) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły, wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 13) poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu;
- 14) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.
- 15) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych;
- 16) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych i rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

#### § 116

##### 1. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach obowiązujących w szkole;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego uczestnictwa i przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 4) podporządkowania się zaleceniom Dyrekcji szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) troszczenia się o honor szkoły i kultywowania jej tradycji;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 13) dbania o zdrowie, wystrzegania się wszelkich nałogów;

- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, troski o estetykę ubioru i fryzury.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

#### § 117

1. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z drugiego języka, ma prawo do nieobecności na tych zajęciach i zwolnienia, jeżeli znajdują się na pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu. Rodzice ucznia występują z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

#### § 118

Uczeń kończący naukę w szkole bądź odchodzący ze szkoły w trakcie roku szkolnego, ma obowiązek rozliczenia się z biblioteką szkolną, nauczycieli wychowania fizycznego, pielęgniarki szkolnej, wychowawcy klasy, sekretariatu szkoły.

#### § 119

1. Uczniom zabrania się:
  - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, wyjątek stanowią uczniowie posiadający zalecenia lekarskie w tym zakresie;
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków, bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych do własnych potrzeb. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
  - 8) zapraszać obce osoby do szkoły;

## Rozdział 4

### Strój szkolny

#### § 120

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia. Szczegółowe wymagania zawarte są w oddzielnym regulaminie.

## Rozdział 5

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

#### § 121

1. Uczeń, na odpowiedzialność swoją i rodziców/opiekunów prawnych, przynosi telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Po wejściu na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon i schować go do plecaka szkolnego.
3. Dopuszczalne jest użycie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela w uzasadnionych przypadkach, np.: choroba.
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego, znajdującego się w sekretariacie szkoły.
5. Jeżeli uczeń nie przestrzega warunków używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel odnotowuje ten fakt w e- dzienniku jako uwagę widoczną dla rodzica /opiekuna prawnego. Ma ona wpływ na ocenę z zachowania;
6. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej. Nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej służbowej rozmowy telefonicznej.
7. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli oraz pracowników szkoły Dyrektor, udziela upomnienia.

## Rozdział 6

### Nagrody i kary

#### § 122

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

- b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę;
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - b) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) dyplom,
  - d) nagrody rzeczowe;
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców lub sponsorów.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
6. Uczeń może otrzymać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
7. Od przyznanej nagrody przysługuje prawo do odwołania się do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni od przyznania nagrody.
8. Wobec uczniów ustala się następujące rodzaje kar:
- a) uwaga ustna nauczyciela,
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
  - c) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
  - d) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - e) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w szkole - na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej,
  - f) przeniesienie ucznia do innej szkoły,
9. Powyższe kary mogą być stosowane, gdy uczeń:
- a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizję z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia Statutu;
  - f) niszczy mienie szkoły;
10. Kara wymierzana jest na wniosek:

- a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) Rady Pedagogicznej,
11. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- a) pisemnego wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o jej uzasadnienie - w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze,
  - b) pisemnego wystąpienia do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy – w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze,

## Rozdział 7

### Przeniesienie ucznia do innej szkoły

#### § 123

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
  
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

#### § 124

1. Podstawą wszczęcia postępowania karnego przeniesienia do innej szkoły jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, w głosowaniu tajnym podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły, celem uzyskania opinii, informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej. Brak opinii Samorządu, w terminie 7 dni od zawiadomienia, nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/opiekunowie prawni.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## DZIAŁ VII

### Rozdział 1

#### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

##### § 125

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie ucznia z religii/etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 126

1. W szkole możliwe jest stosowanie elementów oceniania kształtującego. Taka forma oceniania efektywnie wspomaga ucznia w zdobywaniu wiedzy oraz rodzica, który czynnie wspiera go w tym procesie.
2. Możliwe strategie i elementy oceniania kształtującego obejmują:
  - 1) Określanie i wyjaśnianie uczniom celów uczenia się i kryteriów sukcesu.
  - 2) Organizowanie w klasie dyskusji, zadawanie pytań kluczowych i zadań dających informacje, czy i jak uczniowie się uczą.
  - 3) Stosowanie informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej.
  - 4) Wprowadzanie zasad samooceny i oceny koleżeńskiej.
  - 5) Stosowanie oceny sumującej lub kształtującej w zależności od rodzaju wykonywanych zadań.
  - 6) Budowanie atmosfery uczenia się, przejęcie odpowiedzialności przez uczniów za proces uczenia się.
  - 7) Umożliwienie uczniom, by korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności.

#### § 127

1. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach uzyskania oceny zachowania;
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcą.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie tego orzeczenia.

## § 128

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) Bieżące – ocena sumująca lub kształtująca;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## § 129

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

## § 130

1. Nauczyciel ustnie uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
2. W przypadku wątpliwości, uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 131

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1

Ocenianie bieżące może być wyrażone stopniem lub uwzględniać ocenę kształtującą:

U (umie),  
C (ćwiczy),  
NU (nie umie)

Skala ocen bieżących wyrażonych stopniem lub kształtujących dotyczy również zajęć religii/etyki na poziomie klas 1-8.

Oceny klasyfikacyjne z religii/etyki wyrażone są w stopniach według skali przedstawionej powyżej.

2. Stopnie bieżące i klasyfikacyjne zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, a „-” niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej - minusów.
5. Nie można jednocześnie stosować oceny kształtującej i sumującej. Ocena sumująca jest wyrażana w stopniu według wewnętrzzszkolnej skali ocen. Jest stosowana przy podsumowaniu nabytej wiedzy i umiejętności w celu sprawdzenia osiągnięć uczniów w formie prac kontrolnych.

#### § 132

Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:
    - a) sprawdzian, test, sprawdzian kompetencji kluczowych,
    - b) wypracowanie, dyktando,
    - c) kartkówka,
    - d) zadania domowe,
    - e) inne formy wypowiedzi pisemnej;
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
    - b) wystąpienia i prezentacje,
    - c) recytacja,
    - d) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace, zlecone przez nauczyciela;
  - 6) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.
2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na

ocenę:

0% - 35%	- niedostateczny
36% - 49%	- dopuszczający
50% - 69%	- dostateczny
70% - 84%	- dobry
85% - 94%	- bardzo dobry
95% - 100%	- celujący

3. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:  
np – uczeń nieprzygotowany,  
bz – brak zadania.
4. Uczeń na bieżąco może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianów, w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego każdą ocenę otrzymaną z poprawy sprawdzianu.
6. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
7. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 14 dni roboczych od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz o czas świąt, ferii.
8. Uczeń przystępujący do konkursu, w tygodniu poprzedzającym termin konkursu, zwolniony jest ze wszystkich sprawdzianów, odpowiedzi, prac domowych oraz nie musi nadrabiać i zaliczać materiału z tygodnia, o którym mowa. Nauczyciel, przygotowujący ucznia do konkursu, ma obowiązek poinformowania wszystkich nauczycieli o udziale ucznia w konkursie za pomocą dziennika elektronicznego.

#### § 133

##### Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno nieprzygotowanie „np”, bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

2. Nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu powrotu do szkoły po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej tygodni.
3. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej - wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia.

## § 134

### System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny bieżące oraz klasyfikacyjne - śródroczne i roczne są opisowe, z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.
4. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
5. Nauczyciel sporządza półroczną i roczną ocenę opisową, na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Oceny te, zawierają informacje dotyczące rozwoju:
  - 1) intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: techniki, tempa i rozumienia czytania, techniki, poprawności i tempa pisania, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz wytworów kultury;
  - 3) fizycznego, jako dostrzeżenie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawy ciała, sprawności i zdrowia.

6. Pierwszy semestr w klasach I – III kończy się oceną opisową zamieszczoną w dzienniku elektronicznym. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy z wychowawcą.
8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
9. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
  - 1) słowną;
  - 2) pisemną lub sumaryczną z zastrzeżeniem §131 ust.5
  - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
10. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy, który może uwzględnić opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

#### § 135

##### Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali podanej w §131. ust. 1 Statutu.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych powinny być wystawione na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczniowie powinni być zapoznani przez nauczyciela danego przedmiotu ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnym, niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen, opracowanymi przez zespoły przedmiotowe. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:
    - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, które eksponuje na terenie szkoły,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów - w szkole i poza nią,
    - e) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
    - f) z prac kontrolnych (sprawdzianów) otrzymuje oceny celujące.
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemowych w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który :
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który :
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych i nie potrafi wykonać zadania z pomocą nauczyciela.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem poprzez dostosowanie form pracy do indywidualnych potrzeb uczniów.
5. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) sprawdzian - obejmuje określony przez nauczyciela zakres materiału:
    - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
    - b) Uczeń, który nie był obecny na sprawdzianie, musi go napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku ponownej nieobecności w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie sprawdzianu polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
  - 2) kartkówki - pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca zagadnienia, co najwyżej z trzech ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana.
6. W pracy pisemnej ocenie podlega: zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, sposób prezentacji, konstrukcja pracy i jej forma graficzna, język, estetyka zapisu.
7. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega: znajomość zagadnienia, samodzielność wypowiedzi, kultura języka, precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
8. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności: planowanie i organizacja pracy grupowej, efektywne współdziałanie, wywiązywanie się z powierzonych ról, rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

9. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
10. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
11. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości, których oceny wliczane są do klasyfikacji na dany semestr.

#### § 136

1. W szkole stosuje się kategorie ocen jednoznacznie określone dla wszystkich przedmiotów:
  - 1) sprawdzian - samodzielna całogodzinna lub dwugodzinna praca ucznia z większej partii materiału - praca klasowa, test, dyktando, wypracowanie, sprawdzian kompetencji kluczowych, sprawdziany praktyczne;
  - 2) kartkówka – samodzielna i krótka praca pisemna z materiału bieżącego;
  - 3) odpowiedź ustna - wypowiedź ucznia z materiału bieżącego - w tej kategorii mieszczą się również opowiadanie, zadanie przy tablicy, wystąpienie, recytacja;
  - 4) praca na lekcji – praca samodzielna lub w grupie podczas lekcji, samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 5) praca domowa – praca domowa z materiału bieżącego - w tej kategorii mieszczą się również projekt i praca dla chętnych;
  - 6) konkurs – udział w konkursie przedmiotowym, olimpiadzie, zawodach sportowych;
  - 7) aktywny udział w lekcji jako suma plusów i minusów.
2. Proponowana ocena śródroczna lub roczna z przedmiotu, ustalona przez nauczyciela, może odbiegać od właściwej, gdyż uczeń ma jeszcze możliwość zdobywania ocen.
3. Nauczyciel przed wystawieniem właściwej oceny śródrocznej i rocznej uwzględnia także: zaangażowanie, wykonywanie prac dodatkowych oraz stosunek do przedmiotu.
4. Ostateczna decyzja o ocenie śródrocznej i rocznej należy wyłącznie do nauczyciela.
5. Uczeń i rodzic/opiekun prawny ma prawo nie zgadzać się z oceną wystawioną przez nauczyciela. W takim przypadku zgodnie z § 142. Statutu Szkoły rodzic/opiekun prawny może złożyć wniosek do Dyrekcji szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.

#### § 137

##### Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych pozytywnych zmian w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Ocena zachowania ucznia może być podwyższona na pisemny wniosek rodzica złożony do wychowawcy na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną lub wniosek wychowawcy do Rady Pedagogicznej w przypadku :

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
5. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną w klasach IV - VIII ustala się według następującej skali:
  - wzorowe – wz
  - bardzo dobre – bdb
  - dobre – db
  - poprawne – pop
  - nieodpowiednie – ndp
  - naganne – ng
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego brana jest także pod uwagę opinia nauczyciela współorganizującego kształcenie / pomocy nauczyciela.
10. Nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie dokonują w dzienniku elektronicznym wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy szkoły

informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) frekwencję/punktualność;
  - 2) kulturę osobistą;
  - 3) pomoc koleżeńską;
  - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 5) stosowanie się do ustalonych zasad;
  - 6) stosunek do innych osób;
  - 7) wygląd ucznia;
  - 8) zaangażowanie na rzecz klasy;
  - 9) zaangażowanie na rzecz szkoły;
  - 10) troska o mienie szkoły.
15. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz wystawić proponowaną ocenę w dzienniku elektronicznym.
16. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Tryb odwołania regulują zapisy ustawy Prawo Oświatowe.

## § 138

### Kryteria ocen zachowania:

1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
  - 1) frekwencja, punktualność – ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w szkole;
  - 2) zaangażowanie na rzecz klasy – aktywnie uczestniczy w życiu klasy: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem, bierze udział w pracach Samorządu Klasowego;
  - 3) zaangażowanie na rzecz szkoły - reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych i odnosi sukcesy, bierze udział w pracach Samorządu Szkolnego lub innych organizacjach szkolnych;
  - 4) wyróżnia się taktem i wysoką kulturą osobistą, jest twórczy i samodzielnie rozwija swoje zainteresowania. W adekwatny sposób reaguje na niewłaściwe zachowania.

2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
  - 1) frekwencja, punktualność – ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności - dopuszcza się dwa spóźnienia;
  - 2) zaangażowanie na rzecz klasy – bierze udział w uroczystościach klasowych, wykazuje inicjatywę w organizacji imprez i uroczystości klasowych, podejmuje działania na rzecz klasy;
  - 3) pomoc koleżeńska - pomaga słabszym i młodszym kolegom, organizuje pomoc koleżeńską;
  - 4) zaangażowanie na rzecz szkoły - bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
  - 1) frekwencja, punktualność – ma nieusprawiedliwione maksymalnie 10 godzin lekcyjnych - dopuszcza się cztery spóźnienia;
  - 2) kultura osobista – rozumie i stosuje normy społeczne;
  - 3) stosunek do innych osób - przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
  - 4) wygląd ucznia - przestrzega wymagań regulaminu stroju szkolnego.
4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
  - 1) frekwencja, punktualność – ma nieusprawiedliwione maksymalnie 30 godzin lekcyjnych oraz 5 spóźnień;
  - 2) kultura osobista – czasem używa słów obraźliwych naruszających godność osobistą przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
  - 3) stosunek do innych osób – popełnia błędy w relacjach z innymi osobami, ale stara się je naprawić, unika sytuacji konfliktowych i zachowań agresywnych;
  - 4) stosowanie się do ustalonych zasad - zdarza mu się łamać obowiązujące zasady w szkole i poza nią, ale na uwagi reaguje pozytywnie, zmienia swoje zachowanie;
  - 5) wygląd ucznia - dostosowuje się do regulaminu stroju szkolnego, zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą, czasami zapomina obuwia zmiennego i wymaganego stroju;
  - 6) troska o mienie szkolne - zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego, ale poprawia swoje zachowanie.
5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
  - 1) frekwencja, punktualność – ma nieusprawiedliwione ponad 30 godzin lekcyjnych i powyżej 5 spóźnień, samodzielnie opuszcza teren szkoły;
  - 2) kultura osobista – używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą, jest arogancki, niezdyscyplinowany i nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
  - 3) stosunek do innych osób - w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych, jest agresywny w stosunku do rówieśników, jest inicjatorem sytuacji konfliktowych;
  - 4) stosunek do ustalonych zasad – często łamie ustalone zasady i nie podejmuje poprawy swojego zachowania;

- 5) wygląd ucznia - często zaniedbuje higienę osobistą, nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór fryzura budzą zastrzeżenia, ulega nałogom;
  - 6) troska o mienie szkoły - niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne.
6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) frekwencja, punktualność – wagaruje, często spóźnia się na zajęcia;
  - 2) kultura osobista – nagminnie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
  - 3) stosunek do innych osób - jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
  - 4) stosunek do ustalonych zasad - nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora szkoły i wychowawcy, poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych, wchodzi w konflikt z prawem;
  - 5) troska o mienie szkoły - celowo niszczy mienie szkoły.

#### § 139

##### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a semestr drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni semestr roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego semestru.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. Na jeden miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału, informują

ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego brana jest także pod uwagę opinia nauczyciela współorganizującego kształcenie.

11. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego brana jest także pod uwagę opinia nauczyciela współorganizującego kształcenie.
12. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców/opiekunów prawnych ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej/semestralnej ocenie niedostatecznej w formie pisemnej, potwierdzonej podpisem rodziców.
13. W razie niemożności osobistego kontaktu z rodzicami zawiadomienie przesyła się listem poleconym. Podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych zawiadomienie lub kopia zawiadomienia wraz z awizo listu poleconego jest przechowywane w dokumentach wychowawcy.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
15. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa §141. Statutu.

#### § 140

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% -z wyjątkiem długotrwałej choroby;
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.
4. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony

na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

5. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 141

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonego w ust. 1.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem rady klasyfikacyjnej.
4. Na pisemną prośbę rodziców/opiekunów ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na

spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania /ćwiczenia egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
  16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
  17. Na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zdającego egzamin klasyfikacyjny, sprawdzona i oceniona praca może być udostępniona do jednokrotnego wglądu w ciągu 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników egzaminu.

#### § 142

##### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust.8. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2.w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
11. Przepisy w§ 142. ust. 1. – 9. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej.

#### § 143

##### Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Tryb przeprowadzenia egzaminu regulują oddzielne przepisy.
2. Na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zdającego egzamin poprawkowy, sprawdzona i oceniona praca może być udostępniona do jednokrotnego wglądu w ciągu 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników egzaminu.

## DZIAŁ VIII

### Ceremoniał szkolny

#### § 144

Szkoła posiada symbole szkolne

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) Chorąży/sztandarowy - jeden uczeń,
  - b) Asysta - dwie uczennice;
- 4) kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego;
- 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 6) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 7) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 8) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą - orłem;
- 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 10) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 11) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, który robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 12) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”*

3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: *„Pasuję Cię na ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim.”*

4. Ceremoniał przyrzeczenia absolwentów przebiega podobnie jak ślubowanie klas pierwszych. Rota przyrzeczenia:

*Przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę, wzorową dyscypliną służyć ojczyźnie, wszystkimi umiejętnościami i wytrwałością godnie wypełniać obowiązki młodego obywatela Rzeczypospolitej Polski.*

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.

6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) ukończenie szkoły,
- 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
  - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
  - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”,
  - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę : „Przyjmujemy od Was sztandar

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; Pada komenda: „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,

- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij.”

## DZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

#### § 145

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

#### § 146

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

#### § 147

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Ostrowcu Świętokrzyskim zostały przedstawiony i zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia. 31.01 2024 roku.