



*Szkoła Podstawowa*  
*im. ks. Kazimierza Wróblewskiego*  
*w Gwiździnach*

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. KAZIMIERZA WRÓBLEWSKIEGO W GWIŹDZINACH



**Gwiździny 2023 rok**

# SPIIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b>	3
<b>INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	3
<b>ROZDZIAŁ II</b>	5
<b>ORGANY SZKOŁY</b>	6
<b>ROZDZIAŁ III</b>	9
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	9
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	14
<b>ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY</b>	15
<b>ROZDZIAŁ V</b>	21
<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW</b>	21
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	23
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM	25
EGZAMIN POPRAWKOWY	26
ŚRÓDROCZNA I ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA	27
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	33
ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO– PEDAGOGICZNEJ	34
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	37
ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO	37
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	38
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY	38
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	41
DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIĄ	42
<b>ROZDZIAŁ X</b>	43
DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI	44
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	46
CEREMONIAŁ SZKOLNY	46
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	46
PRZEPISY KOŃCOWE	47

## ROZDZIAŁ I INFORMACJE PODSTAWOWE

§1.1. Szkoła Podstawowa im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

2. Siedzibą szkoły jest budynek nr 58 w Gwiździnach.
3. Szkoła Podstawowa w Gwiździnach nosi imię księdza Kazimierza Wróblewskiego.
4. Obwodem Szkoły Podstawowej jest miejscowość Gwiździny.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina wiejska Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Szkoła używa pieczęci i tablicy urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.1. Celem działania szkoły jest:

- 1) Umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
- 2) Wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
- 3) Realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
- 4) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w niniejszym statucie oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 5) Wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości;
- 6) Głównym celem wychowania jest wzmacnianie naturalnego rozwoju ucznia we wszystkich jego obszarach: fizycznym, emocjonalnym, intelektualnym, społecznym i duchowym zgodnie z systemem wartości przyjętym przez społeczność szkoły takich jak: patriotyzm, współdziałanie, szacunek, bezpieczeństwo, dobre relacje i kreatywność, zapisanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

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

- 1) Realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
- 2) Realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
- 3) Wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;
- 4) Realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
- 5) Realizację, opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną, planu pracy szkoły;
- 6) Realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;
- 7) Współpracę z uczelnią wyższą w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
- 8) Ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie;
- 9) Indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;

- 10) Umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiającymi rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
  - 11) Zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami innych państw poprzez organizowanie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych, nauki w oddziale przygotowawczym. Oddziały przygotowawcze organizowane będą zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 12) Podejmowanie innych działań służących wzmocnieniu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.
2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 1) Szkoła współdziała z Powiatowym Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna poprzez:
    - a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły;
    - b) udział delegowanych przez dyrektora nauczycieli w pracach zespołów orzekających w sprawach uczniów szkoły;
    - c) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia;
    - d) wskazywanie rodzicom Poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.
  - 2) Szkoła współdziała z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mszanowie oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mszanowie poprzez:
    - a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci ich rodzin;
    - b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy;
    - c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia;
    - d) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.
  - 3) Szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez likwidację barier architektonicznych oraz organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.
3. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 1) Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek;
  - 3) W czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły, boiska szkolnego i placu zabaw zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;
  - 4) Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
  - 5) Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

- 6) Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;
  - 7) Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.
4. Szkoła współdziała z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

§4.1. Organami Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Dyrektor szkoły:
- 1) Wykonuje zadania określone ustawie Prawo oświatowe;
  - 2) Kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
  - 3) Jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
  - 4) Przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 5) Reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
  - 7) Stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
  - 8) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 9) Wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 10) Dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 11) Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi instytucjami i osobami;
  - 12) Dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
  - 13) Gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami oraz organizuje obrót podręcznikami używanymi;
  - 14) Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.
3. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje określone w ustawie Prawo oświatowe, a ponadto:
- 1) Opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 2) Ustala sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) Składa wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów;
  - 4) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 5) Może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
  - 6) Deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
  - 7) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Samorząd uczniowski:
- 1) Samorząd uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;

- 2) Tryb wybierania uczniów do samorządu Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania samorządu uczniowskiego;
- 3) Samorząd uczniowski realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe;
- 4) Samorząd uczniowski w szczególności:
  - a) partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły,
  - b) zapoznaje się ze szkolnym zestawem programów nauczania,
  - c) uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów,
  - d) redaguje gazetkę szkolną,
  - e) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu,
  - f) wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu,
  - g) dyrektor szkoły zapewnia pomieszczenia do właściwej realizacji zadań samorządu szkolnego.
5. Rada rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów szkoły;
  - 1) Tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy o systemie oświaty, określa regulamin rady rodziców;
  - 2) Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
    - a) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiedzania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły,
    - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów,
    - c) udostępnianie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - d) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce,
    - e) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły,
    - f) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
    - g) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły,
    - h) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego,
    - i) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców,
    - j) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

#### §5.1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły;

- 1) Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w ustawie Prawo oświatowe;

- 2) Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie;
  - 3) Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;
  - 4) Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb;
  - 5) Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym semestrze;
  - 6) Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;
  - 7) Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.
2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.
- 1) Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 2 jest dyrektor szkoły;
  - 2) Celem działań osób określonych w p. 1 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej;
  - 3) W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego;
  - 4) Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.



## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§6.1. W szkole może być utworzone stanowisko społecznego zastępcy dyrektora szkoły.

- 1) Stanowisko społecznego zastępcy powierza i odwołuje z niego dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 2) Szczegółowy zakres kompetencji społecznego zastępcy dyrektora szkoły określony jest w indywidualnym zakresie obowiązków.
- 3) W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go społeczny zastępca.

§7.1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny
3. Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- 1) Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
  - 2) Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego;
  - 3) Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły;
  - 4) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
    - a) z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy;
    - b) z przyczyn organizacyjnych ;
    - c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
    - d) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
  - 5) Wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt.4 lit. c i d nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
- 1) sale dydaktyczne;
  - 2) pracownię komputerową;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) boisko sportowe;
  - 5) stołówkę;
  - 6) gabinet pielęgniarki;
  - 7) szatnie;
  - 8) pokój nauczycielski;
  - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
7. Rok szkolny w szkole dzieli się na dwa okresy.

- 1) Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego okresu określa dyrektor szkoły do dnia 30 września danego roku szkolnego.
8. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednozmianowym.
9. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  - 1) w szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w p.10 w innym systemie;
  - 2) określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem dyrektora szkoły.
11. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.
12. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkolnego oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów w oddziałach ogólnodostępnych opisane są w § 5 oraz Przedmiotowych Zasadach Oceniania danego przedmiotu.
13. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.
14. Szkoła może prowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ustawie Prawo oświatowe.
  - 1) Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) W okresie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 14, zajęcia w szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnionych przez ministra do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, np. dziennik elektroniczny, platforma edukacyjna lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
  - 3) w trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
    - a) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
    - b) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
    - c) łączenia pracy równoległej z pracą złożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
    - d) konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów;
  - 4) przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) w trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora szkoły;
  - 6) korzystanie z technologii, o której mowa wyżej jest bezpłatne;

- 7) uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w p.5 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu.
- 8) szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia;
- 9) w zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście;
- 10) obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez użycie przez ucznia mikrofonu, podniesienie przez ucznia ręki, włączenie przez ucznia kamery, prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie;
- 11) zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami;
- 12) nauczyciel prowadzący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązany jest w szczególności do:
  - a) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,
  - b) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
  - c) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
  - d) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem,
  - f) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informacji o formie i terminach konsultacji,
  - g) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
  - h) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - i) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 13) nauczyciel informuje o postępach dziecka w nauce z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności za pomocą platformy edukacyjnej, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu;
- 14) uczniowie powinni korzystać z kont zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim;
- 15) w razie zgubienia danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy klasy;
- 16) uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania;
- 17) administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła;
- 18) szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego;

- 19) wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych danych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.
15. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, realizujący program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową oraz dla dzieci młodszych w wieku 3 – 5 lat.
- 1) Szczegółową organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy oddziału przedszkolnego oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli;
  - 2) Celem oddziału przedszkolnego jest:
    - a) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
    - b) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
    - c) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
  - 3) Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań, a w szczególności:
    - a) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
    - b) wprowadzanie dzieci w świat wartości,
    - c) rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania,
    - d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych,
    - e) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym,
    - f) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
    - g) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb,
    - h) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.
  - 4) W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym i punkcie przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego;
    - a) W czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego,
    - b) W czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez tę samą osobę,
    - c) W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły,
    - d) Opiekę nad dziećmi mogą sprawować wolontariusze, na podstawie zawartej umowy wolontariatu,
    - e) W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
  - 5) Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności;
    - a) w sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości,

- b) dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - c) w przypadkach określonych w p. b nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniem;
  - d) w przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
- 6) Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:
- a) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego,
  - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie,
  - c) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów ewentualnych przyczyn trudności,
  - d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki organizacji pracy oddziału przedszkolnego,
  - e) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
  - f) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami – raz w miesiącu, w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci,
  - g) umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału,
  - h) umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy oddziału,
  - i) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.
- 7) Organy Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego.
- a) w oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli samorządu uczniowskiego,
  - b) szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi opisane zostały w § 3 niniejszego statutu.
- 8) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- a) ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej,
  - b) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut,
  - c) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
- 9) Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8. 00 do 13.00.
- 10) Szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym;
- a) szkoła umożliwia dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadu przygotowanego w szkole,
  - b) stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 11) Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom,
  - b) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu,
  - c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program,

- d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności zainteresowań,
  - e) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - f) współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - g) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia,
  - h) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami niniejszego statutu,
  - i) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 12) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:
- a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę,
  - b) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d) akceptacji ich osoby,
  - e) ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
  - f) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - h) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
  - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  - j) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.
- 13) Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- a) poszanowania mienia szkoły,
  - b) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym.
- 14) Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku:
- a) nieuczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
  - b) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
  - c) w przypadku pozostawiania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia.
- 15) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwińdzinach, uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym oraz stosowaniem sztandaru szkoły, zgodnie z zapisami niniejszego statutu.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 8.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów, tj. psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedę, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, pomoc nauczyciela, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 9.1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności:
  - 1) Realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
  - 2) Planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
  - 3) Projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
  - 4) Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
  - 5) Przestrzega tajemnicy służbowej;
  - 6) Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
  - 7) Efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
  - 8) Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
  - 9) Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
  - 10) Aktywnie uczestniczy w pracach zespołów nauczycielskich powoływanych w szkole na czas określony i nieokreślony do wykonywania określonych zajęć;
  - 11) Właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
  - 12) Systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
  - 13) Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 14) Egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
  - 15) Zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
  - 16) W ramach 40-godzinnego tygodnia pracy uczestniczy w realizacji zadań statutowych szkoły, przygotowuje się do zajęć oraz podejmuje działania związane z doskonaleniem zawodowym;
  - 17) Obowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców;
  - 18) Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb możliwości, a w szczególności:

- a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się i testu inteligencji wielorakich,
  - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych,
  - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;
  - d) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi,
  - e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów,
  - f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu,
  - g) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki,
  - h) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach,
  - i) dba o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:
- 1) Planuje i organizuje we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
  - 2) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
  - 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
  - 4) Realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
  - 6) Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
  - 7) Integruje zespół klasowy;
  - 8) Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
  - 9) Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
  - 10) Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
  - 11) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
  - 12) Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
  - 13) Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
  - 14) Tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
  - 15) Kształtuje określone w programie wychowawczo - profilaktycznym postawy;
  - 16) Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
  - 17) Doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
  - 18) Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
  - 19) Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
  - 20) Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
  - 21) Sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
    - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy,
    - b) opinie o uczniach dla dyrektora szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.,
    - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
  - 22) Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów;
    - a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym poprzez dziennik elektroniczny, co najmniej na 4 dni przed planowanym terminem spotkania,



- b) przebieg spotkania dokumentuje w postaci protokołu sporządzanego przez jednego z rodziców,
  - c) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.
- 23) Skuteczny kontakt z rodzicem i obowiązek adnotacji w dzienniku elektronicznym, co najmniej dwa razy w roku (raz na półrocze);
  - 24) Wychowawca jest zobowiązany doskonalić swoją wiedzę i umiejętności w zakresie kompetencji wychowawczych i zastosować w pracy z zespołem klasowym;
  - 25) Wychowawca organizuje co najmniej raz na półrocze zajęcia integracyjne dla swojej klasy;
  - 26) Wychowawca koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w bieżącej pracy z uczniem.
4. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki, a w szczególności:
    - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych, rozliczanie dotacji celowej przy współpracy z pracownikiem administracyjnym,
    - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    - 6) udzielanie informacji bibliotecznych,
    - 7) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - 8) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
    - 9) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
    - 10).informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
    - 11) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów, wystaw,
    - 12) współpraca z bibliotekarzem Biblioteki Publicznej w Gwiździnach.
  5. Pedagog szkolny realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną, a w szczególności:
    - 1) Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
    - 2) Diagnozuje sytuację wychowawczą w oddziale przedszkolnym i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
    - 3) Organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - 4) Podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;
    - 5) Inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    - 6) Prowadzi działania mediacyjne w sytuacjach kryzysowych;
    - 7) Podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
    - 8) Udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 9) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych / przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
  - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
  - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
7. Pedagog specjalny realizuje następujące zadania:
  - 1) Współpracuje z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU.
  - 2) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierającymi uczniów. W ramach tej współpracy będzie brał udział m.in. w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola i szkoły oraz dostępności do szkoły dla dzieci niepełnosprawnych,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - 3) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
  - 4) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, ale także nauczycielom
  - 5) Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań.
  - 6) Współpracuje z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z ;
    - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - d) pracownikiem socjalnym,
  - e) asystentem rodziny,
  - f) kuratorem sądowym i innymi.
8. Do zadań psychologa należy:
- 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
  - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
9. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
- 1) zapewniają opiekę nad uczniami dojeżdżającymi do szkoły lub oczekującymi na zajęcia pozalekcyjne, wspierają dyrekcję w prowadzeniu zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli,
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla wszystkich uczniów posiadających problemy z nauką,
  - 4) prowadzą gry i zabawy ruchowe oraz inne formy rekreacyjne,
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
  - 7) upowszechniają edukację zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:
- 1) Wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
  - 2) Analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
  - 3) Organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
  - 4) Uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
  - 5) Gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
  - 6) Wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;

- 7) Podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
  - 8) Motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
  - 9) Dbłość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
  - 10) Dbłość o dyscyplinę pracy.
11. Dla doraźnych potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą.
- 1) Warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.

**§ 10.1.** Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki:

- 1) Zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;
  - 2) Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;
  - 3) Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;
  - 4) Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi;
  - 5) Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków;
2. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:
- 1) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw;
  - 2) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
  - 3) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

## ROZDZIAŁ V

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 11.1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów.

2. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych, dostępne są u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 1) pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej;
  - 2) inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów;
  - 3) wypowiedzi ustne;
  - 4) wytwory działalności uczniów w tym z wykorzystaniem TIK;
  - 5) prace domowe;
  - 6) praca w grupach, gdzie ocenie podlega:
    - a) planowanie,
    - b) organizowanie pracy,
    - c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy,
    - d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy,
    - e) sposób wykonania zadań,
    - f) sposób prezentacji wykonanego zadania.
  - 7) działania praktyczne;
  - 8) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach.
4. Sposób ustalania ocen bieżących;
  - 1) Ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia kryteria sukcesu;
  - 2) Oceny bieżące w szkole formułowane są w formie informacji zwrotnej lub oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości w postaci oceny wyrażonej cyfrą wg punktacji opisanej w p. 4;
  - 3) Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-VIII, oraz oceny śródroczne i końcowe w klasach IV- VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
    - a) stopień celujący- 6,
    - b) stopień bardzo dobry- 5,
    - c) stopień dobry- 4,
    - d) stopień dostateczny- 3,
    - e) stopień dopuszczający- 2,
    - f) stopień niedostateczny- 1.
  - 4) Dopuszcza się dodawanie do oceny bieżącej znaku „+” lub „-”.
  - 5) Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:
    - a) poniżej 29% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
    - b) 30%-50% - dopuszczający,
    - c) 51%-70% - dostateczny,
    - d) 71%-89% - dobry,
    - e) 90%-97% - bardzo dobry,
    - f) 98%-100% - celujący.

- 6) W ocenianiu bieżącym klas IV – VIII obowiązują szczegółowe wymagania edukacyjne sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez nauczycieli, zespoły przedmiotowe, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w danej klasie.
- 7) Oceny śródroczne i końcoworoczne:
  - a) w klasach I-III są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii,
  - b) w klasach IV – VIII wyrażane są w skali określonej w p. 3.
- 8) Przy wystawianiu oceny śródrocznej i końcoworocznej nauczyciel informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacją.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace uczniów na zebraniach z rodzicami i indywidualnych konsultacjach.
6. Uczeń ma prawo poprawić każdą pracę klasową, sprawdzian w terminie jednego tygodnia od dnia oddania jej przez nauczyciela danego przedmiotu. W sytuacji długotrwałego zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych nauczyciel ma prawo indywidualnie ustalić termin poprawy pracy klasowej, sprawdzianu.
7. Poprawa pracy klasowej, sprawdzianu odbywa się jednorazowo bez możliwości kolejnej poprawy. Do dziennika elektronicznego wpisuje się ocenę z poprawy, jeżeli jest wyższa od uzyskanej wcześniej.
8. W ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy prace klasowe, sprawdziany, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedna praca klasowa, sprawdzian. Nauczyciel powiadamia z wyprzedzeniem tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych, sprawdzianów. O terminie decyduje wpis do dziennika elektronicznego. Nauczyciel ma obowiązek przekazać informację o ocenie w czasie nie dłuższym niż 14 dni od napisania pracy klasowej, sprawdzianu.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.
10. Klasyfikacja przeprowadzana jest w szkole na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym,
  - 1) Wychowawca klasy na dwa tygodnie przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania;
  - 2) Zawiadomienie następuje poprzez przekazanie informacji elektronicznie, za pomocą wykorzystywanego w szkole dziennika elektronicznego;
  - 3) Zawiadomienie o ocenie niedostatecznej następuje w formie pisemnej wg ustalonego przez radę pedagogiczną wzoru, podpisane jest przez wychowawcę, opatrzone datą i pieczętowane.
11. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 1) warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jest:
    - a) usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych,
    - b) trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe),
    - c) choroba powodująca nieobecności w szkole.
  - 2) Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

- a) złożenie podania o egzamin weryfikacyjny przez rodzica do dyrektora w terminie dwóch dni po otrzymaniu informacji o ocenach proponowanych,
  - b) egzamin weryfikacyjny ma formę egzaminu pisemnego lub ustnego z informatyki, plastyki, wychowania fizycznego, muzyki, techniki,
  - c) skład komisji ustala dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - dyrektor szkoły – przewodniczący,
    - nauczyciel przedmiotu,
    - nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu.
  - d) w czasie trwania egzaminu weryfikacyjnego mogą być obecni rodzice - prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów,
  - e) zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu na podstawie wymagań edukacyjnych na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń z danego przedmiotu,
  - f) uczeń zdaje egzamin weryfikacyjny, jeżeli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia na ocenę, o którą się ubiega, w przeciwnym wypadku otrzymuje ocenę proponowaną przez nauczyciela przedmiotu,
  - g) wynik egzaminu weryfikacyjnego jest ostateczny,
  - h) po przeprowadzonym egzaminie komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania.
12. Dla uczniów z zagranicy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych lub w oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów z zagranicy nie stosuje się skali ocen bieżących oraz ocen śródrocznych. Oceny bieżące i ocenę śródroczną zastępuje ocena w postaci informacji zwrotnej:
- 1) Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania;
  - 2) Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi w języku polskim, sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste - przygotowane do wykorzystania tłumaczenia w aplikacji elektronicznej;
  - 3) Ocena w postaci informacji zwrotnej wskazuje:
    - a) co uczeń robi dobrze
    - b) co i jak wymaga poprawy
    - c) jak powinien dalej uczyć się
  - 4) Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną prace ucznia przechowuje nauczyciel do końca bieżącego roku szkolnego.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

**§ 12.** 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 określonej w ust. 1 absencji.
- 3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca

- przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. 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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza komisja w składzie:
    - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji;
    - 2) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. 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 nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół - nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.



17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

### § 13.1. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym;

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania 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) Sprawdzenie 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:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 5) Nauczyciel 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 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

- § 14. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzamin z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
  4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 11 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
  9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
  13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## ŚRÓDROCZNA I ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

§ 15. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
- 1) zachowanie wzorowe - wz;
  - 2) zachowanie bardzo dobre -bdb;
  - 3) zachowanie dobre - db;
  - 4) zachowanie poprawne - pop;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie - ndp;
  - 6) zachowanie naganne - ng.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu klasowego uczniów i samego ucznia.
4. Ocenę zachowania ustala się w odniesieniu do następujących obszarów funkcjonowania ucznia:
- 1) wykonywanie obowiązków szkolnych;
  - 2) zaangażowanie ucznia w szkole i poza nią;
  - 3) kultura osobista;
  - 4) postawa społeczna;
5. Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen zachowania:
- 1) aby otrzymać ocenę wzorową z zachowania uczeń:
    - a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
      - nie spóźnia się,
      - systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienie wszystkich nieobecności w terminie jednego tygodnia,
      - ma schludny, naturalny wygląd, a jego strój jest zgodny z wymaganiami określonymi w § 20 p.9.
      - rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
      - przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
      - zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
      - nie ma uwag negatywnych, ma liczne pochwały;
    - b) w zakresie zaangażowania ucznia w szkole i poza nią:
      - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią,
      - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
      - bierze aktywny udział w życiu szkoły,
      - z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły,

- powierzone prace wykonuje chętnie i starannie;
- c) w zakresie kultury osobistej:
  - godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
  - kulturalnie zachowuje się na lekcjach,
  - nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
  - jest uprzejmy i uczynny,
  - okazuje szacunek innym osobom,
  - dba o higienę osobistą;
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
  - występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
  - przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
  - odnosi się z szacunkiem do osiągnięć kolegów,
  - jest współczujący, nie wywyższa się, nie obmawia,
  - jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
  - staje w obronie słabszych,
  - aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
  - zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - szanuje mienie innych osób i szkoły,
  - dba o ład i porządek w klasie, szkole i jej otoczeniu,
  - zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły
  - dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
  - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce i jej nie udziela,
  - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy;
- e) ponadto uczeń ten spełnia dwa z poniższych kryteriów:
  - jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
  - działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
  - uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
  - reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
  - reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
  - aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych.
- 2) Aby otrzymać bardzo dobrą ocenę zachowania uczeń:
  - a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
    - systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza wszystkie usprawiedliwienia w terminie,
    - nie spóźnia się bez uzasadnienia,
    - ma schludny wygląd, a jego strój jest zgodny z wymaganiami szkoły,
    - rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
    - przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
    - zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
    - ma jedną uwagę negatywną.
  - b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:
    - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,- bierze aktywny udział w życiu szkoły,
    - powierzone prace wykonuje chętnie i starannie;
  - c) w zakresie kultury osobistej:
    - godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
    - przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,

- właściwie zachowuje się na lekcjach,
  - nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
  - jest uprzejmy i uczynny,
  - okazuje szacunek innym osobom,
  - dba o higienę osobistą;
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
  - przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
  - nie wywyższa się, nie obmawia,
  - szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
  - jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów,
  - sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
  - staje w obronie słabszych,
  - uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
  - zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - szanuje mienie innych osób i szkoły,
  - dba o ład i porządek,
  - zawsze chodzi we właściwym obuwiu,
  - dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
  - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce i jej nie udziela,
  - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy;
- e) ponadto uczeń ten spełnia jedno z poniższych kryteriów:
- jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
  - działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
  - uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
  - reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
  - reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
  - aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych.
- 3) Aby otrzymać dobrą ocenę zachowania uczeń:
- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
- liczba spóźnień bez uzasadnienia nie przekracza 3 godzin,
  - wszystkie nieobecności muszą być usprawiedliwione,
  - jego strój jest zgodny z wymaganiami szkoły,
  - przygotowuje się do lekcji,
  - przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
  - ma do trzech uwag negatywnych,
  - zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - zdarzają się negatywne uwagi o jego zachowaniu.
- b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:
- wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły.
- c) w zakresie kultury osobistej:
- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
  - właściwie zachowuje się na lekcjach,
  - nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
  - jest uprzejmy i uczynny,
  - okazuje szacunek innym osobom,

- dba o higienę osobistą.
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- nie odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
  - nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
  - szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
  - jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
  - stara się uczestniczyć w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
  - wykonuje polecenia pracowników szkoły,
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - szanuje mienie innych osób i szkoły,
  - dba o ład i porządek, zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły
  - dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - uczestniczy w ochronie przyrody,
  - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
  - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.
- 4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
- liczba spóźnień bez uzasadnienia nie przekracza 6, a liczba nieusprawiedliwionych nieobecności nie przekracza 7 godzin,
  - zdarza się mieć wygląd i strój niezgodny z wymaganiami szkoły,
  - nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
  - przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
  - zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - ma do pięciu uwag negatywnych.
- b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej ucznia:
- na prośbę pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły we współpracy z innymi uczniami.
- c) w zakresie kultury osobistej:
- na ogół kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - stara się być kulturalny, choć jego sposób kontaktu z kolegami czasem budzi zastrzeżenia,
  - prawie zawsze właściwie zachowuje się na lekcjach,
  - w gniewie zdarza mu się stosowanie przemocy lub używanie wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
  - dba o higienę osobistą.
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- czasami odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
  - na ogół szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
  - zdarza mu się uczestniczyć w bójkach,
  - czasem przyczynia się do pogorszenia relacji między koleżankami i kolegami,
  - zdarza mu się być nietolerancyjnym i niewyrozumiałym wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
  - nie zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - na ogół szanuje mienie innych osób i szkoły,
  - nie przejawia troski o wygląd otoczenia,
  - przeważnie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,

- nie niszczy przyrody,
  - na ogół nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
  - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.
- 5) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń,
- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
    - liczba spóźnień bez uzasadnienia przekracza 6, a liczba nieusprawiedliwionych nieobecności 8-14 godzin,
    - bardzo często nie przygotowuje się do lekcji,
    - pomimo upomnień nauczycieli nie przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
    - ma 6-10 uwag negatywnych.
  - b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:
    - odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
    - psuje wizerunek szkoły.
  - c) w zakresie kultury osobistej:
    - nie przestrzega norm zachowania,
    - w sposób wulgarny, za pomocą słów i gestów, odnosi się do kolegów,
    - jest arogancki,
    - jego postępowanie cechuje agresja słowna, fizyczna i psychiczna,
    - wyśmiewa i lekceważy innych,
    - dokucza innym,
    - obraża pracowników szkoły,
    - kłamie i oszukuje.
  - d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
    - odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
    - przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty ich pracy, utrudnia prowadzenie lekcji,
    - dokucza innym,
    - jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
    - lekceważy polecenia pracowników szkoły,
    - pali papierosy, pije alkohol lub używa narkotyków,
    - niszczy mienie innych osób i szkoły,
    - bardzo często nie zmienia obuwia w szkole
    - zaśmieca otoczenie,
    - nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
    - niszczy przyrodę,
    - korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
    - przedstawia cudze prace, publikuje je jako swoje.
- 6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
    - liczba spóźnień przekracza 6, a liczba nieobecności nieusprawiedliwionych przekracza 14 godzin,
    - bardzo często nie przygotowuje się do lekcji,
    - notorycznie łamie przepisy Statutu i regulaminów szkolnych,
    - ma powyżej 10 uwag negatywnych.
  - b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:
    - odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
    - psuje wizerunek szkoły,
    - dezorganizuje pracę szkoły.
  - c) w zakresie kultury osobistej:

- nie przestrzega ustalonych w szkole norm zachowania,
  - używa wulgaryzmów i jest arogancki,
  - jego zachowanie cechuje agresja, wszczynanie bójki,
  - prześladuje koleżanki i kolegów,
  - wyśmiewa się, lekceważy i upokarza innych,
  - wymusza pieniądze i inne rzeczy,
  - zastrasza koleżanki i kolegów,
  - kradnie,
  - obraża pracowników szkoły,
  - używa gróźb lub przemocy wobec pracowników szkoły,
  - kłamie i oszukuje.
- d) W zakresie postawy społecznej ucznia:
- namawia innych do negatywnych zachowań,
  - dezorganizuje pracę na lekcji,
  - jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych,
  - lekceważy polecenia pracowników szkoły,
  - pali papierosy, pije alkohol, zażywa lub rozprawdza narkotyki,
  - niszczy mienie innych osób i szkoły,
  - pomimo licznych upomnień nie zmienia obuwia w szkole,
  - zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu oraz kolegów,
  - niszczy przyrodę,
  - popełnił czyny karalne.
6. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
- 1) Uczeń klas I – III wypełnia obowiązki szkolne, a w szczególności:
    - a) przygotowuje się do zajęć,
    - b) odrabia prace domowe,
    - c) posiada potrzebne przybory,
    - d) utrzymuje porządek w miejscu pracy,
    - e) kończy rozpoczętą pracę,
    - f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne.
  - 2) Uczeń przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą, a w szczególności:
    - a) życzliwie i kulturalnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i innych osób, wykazuje troskę o kulturę słowa,
    - b) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych,
    - c) troszczy się o estetykę otoczenia i środowisko naturalne,
    - d) zachowuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych.
  - 3) Dąży do rozwijania własnych zainteresowań, a w szczególności:
    - a) uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej, reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, w zawodach, w przedstawieniach okolicznościowych itp.
7. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 1) W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną zachowania ma prawo do jej poprawienia, przygotowując program naprawczy;
  - 2) Program naprawczy powinien być wdrożony nie później niż na tydzień przed wystawieniem ocen;
  - 3) Program naprawczy przygotowuje pisemnie uczeń i zwraca się o akceptację do wychowawcy (a w wyjątkowych sytuacjach do pedagoga szkoły lub dyrektora szkoły);



- 4) Przygotowany kontrakt podpisuje uczeń, jego rodzice i wychowawca. Wywiązanie się ucznia z programu naprawczego skutkuje wyższą roczną oceną zachowania;
- 5) Nie podlega poprawieniu obniżona ocena z zachowania, która została wystawiona za czyny karalne.
8. W ciągu semestru nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów do dziennika elektronicznego o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

## ROZDZIAŁ VI

### ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

**§16.1.** W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
7. Zespół nauczycieli danego oddziału we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Ocena efektywności o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
9. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno- pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną określają odrębne przepisy.
11. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny oraz pedagog specjalny.
13. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
14. Uczniom przybywającym z zagranicy organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
15. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych

z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

16. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

**§17.1.** Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§18.1.** Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia;
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Zespół, o którym mowa w ust. 3 przed każdą klasyfikacją dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru dalszego kształcenia.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3. Rodzice otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, odbierają oni kopię dokumentu osobiście u dyrektora szkoły.

8. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
9. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog specjalny.
10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

**§19.1.** Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu;

2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest nauczyciel realizujący zajęcia doradztwa zawodowego i pedagog.
3. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
4. Zadaniem doradcy zawodowego jest w szczególności:
  - 1) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) planowanie systemowych działań podejmowanych w szkole na rzecz doradztwa zawodowego;
  - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
5. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY

**§20.1.** Uczeń Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki;

2. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) procesu edukacji zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
  - 4) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny kształtującej oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki;
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 12) występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą:
  - a) przeprowadzić rozmowę z wychowawcą, pedagogiem
  - b) złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.
    - 1) Rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia.
    - 2) Składającemu skargę przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania pisma.
4. Uczeń Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach ma następujące obowiązki:
  - 1) Przestrzegania ustalonych w szkole norm, określonych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) Okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 3) podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły;
  - 4) systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
    - a) uzupełniania braków wynikających z absencji w tempie dostosowanym do jego możliwości,
    - b) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału,
    - c) zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć;
    - d) szanowania i ochraniać przekonań i własności innych osób;
    - e) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
    - f) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- g) reprezentowania szkoły i dbania o jej honor;
5. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren szkoły.
  6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
  7. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.
    - 1) Za wyrządzoną, udowodnioną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia lub grupy uczniów przebywających w miejscu i czasie jej dokonania;
    - 2) Obowiązkiem ucznia jest przebywanie na terenie szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych;
    - 3) Z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą go wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty, telefoniczny, poprzez dziennik elektroniczny lub pisemnie zawierając datę zwolnienia ucznia oraz własnoręczny podpis.
  8. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu dziecka do szkoły, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole.
    - 1) Po terminie określonym w ust. 8 nieobecności uznawane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione.
    - 2) Usprawiedliwienie powinno mieć formę zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) o przyczynie nieobecności.
    - 3) Dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy, np. poprzez e-dziennik.
  9. Uczniowie Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach zobowiązani są do:
    - 1) noszenia stroju codziennego, który powinien być:
      - a) schludny, naturalny,
      - b) czysty,
      - c) bez wulgarnych i wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby,
      - d) zakrywający brzuch,
      - e) nie eksponujący dekoltu,
      - f) zakrywający pośladki i nogi do połowy uda.
    - 2) noszenia stroju galowego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu szkoły oraz innych dni wskazanych przez dyrektora szkoły;
    - 3) na strój galowy składa się biała bluzka, koszula, sukienka oraz granatowa lub czarna spódnica, spodnie, sukienka;
    - 4) dopuszcza się noszenie marynarki lub swetra, w miarę możliwości dostosowanego do reszty stroju.
  10. Na terenie szkoły uczniowie nie powinni korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem następujących zasad:
    - 1) szkoła nie odpowiada za przyniesiony przez ucznia telefon i inne urządzenie elektroniczne;
    - 2) w przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami, opiekunami, uczeń informuje o tym nauczyciela;
    - 3) na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
    - 4) dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem;
    - 5) tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się;

- 6) używanie przez uczniów innych urządzeń elektronicznych może odbywać się za zgodą nauczyciela w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych;
- 7) na terenie szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz wypowiedzi bez zgody osoby zainteresowanej, nauczyciela, wychowawcy lub innego pracownika szkoły.
11. Uczeń Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły;
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością szkoły;
  - 4) znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój środowiska lokalnego;
12. Uczniom Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach przyznawane są następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy;
  - 2) pochwała dyrektora;
  - 3) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
  - 4) dyplom uznania od dyrektora;
  - 5) nagroda rzeczowa.
  - 6) tytuł „Super Absolwenta”
  - 7) tytuł „Sportowca Roku”
13. Wychowawca lub dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
14. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
15. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.
  - 1) wniosek, o którym mowa w ust. 15 nie ma charakteru wiążącego;
16. O przyznanej nagrodzie dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia w formie pisemnej.
17. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
  - 1) Zastrzeżenie może być wniesione do dyrektora szkoły wyłącznie na piśmie i umotywowane;
  - 2) Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;
  - 3) W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;
  - 4) Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

**§21.1.** Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybianie się od obowiązków zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach, stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:

- 1) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora;
  - 2) wpisanie do dziennika elektronicznego informacji o zachowaniu ucznia;
  - 3) upomnienie dyrektora na apelu szkolnym;
  - 4) upomnienie dyrektora szkoły z pismem do rodziców;
  - 5) pozbawieniem funkcji pełnionych w klasie lub szkole;
  - 6) nagana dyrektora na apelu szkolnym
  - 7) przeniesieniem, po skierowaniu wniosku do Kuratora Oświaty, do innej szkoły;
  - 8) procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w §22 ust.1 niniejszego statutu.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.



3. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje poprzez dziennik elektroniczny jego rodziców.
4. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.
  - 1) Od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły;
  - 2) W przypadku kary nałożonej przez dyrektora przysługuje możliwość ponownego rozpatrzenia wniosku;
  - 3) Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej;
  - 4) Rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od nałożonej kary w ciągu 7 dni od ukarania;
  - 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
  - 6) Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

**§22.** 1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
  - 1) notorycznie łamie on przepisy zawarte w statucie;
  - 2) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Kuratora Oświaty dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 1) Wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem;
  - 2) Wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno -pedagogicznej;
  - 3) Dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty.
  - 4) O decyzji Kuratora Oświaty dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.
4. Możliwe jest odstąpienie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły.
  - 1) Poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ IX

### DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIĄ

- §23.** 1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.
2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:
    - a) organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - b) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów,
    - c) działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
    - d) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy,
    - e) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.
  3. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia - umowy o wolontariacie.
  4. Osobą właściwą do zawierania umowy o której mowa w ust. 3 jest dyrektor szkoły.
  5. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, dyrektor szkoły wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu;

- §24.** 1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:
- 1) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy;
  - 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;
  - 3) udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej:
    - a) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
    - b) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
    - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organu prowadzącego.
  3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
    - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
    - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
    - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
  4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
    - 1) rodzicami;
    - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
    - 4) organem prowadzącym;
    - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
  5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
    - 3) nauczyciela.
  6. Pomoc materialna jest organizowana w formie:
    - 1) bezpłatnych obiadów;

- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

## ROZDZIAŁ X

### DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI

§25. 1. W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji. Ze względów lokalowych księgozbiór zgromadzony jest w siedzibie Biblioteki Publicznej w Gwiździnach.

2. Biblioteka służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 4) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 6) propagowaniu, wiedzy o regionie;
- 7) innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej;

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł;
- 4) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo.

4. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby, np. mieszkańcy Gwiździn.

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:

- 1) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
- 2) udostępnianie sprzętu informatycznego w dyspozycji szkoły;
- 3) organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno - komunikacyjnych;
- 4) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią;
- 5) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów;
- 6) organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców;
- 7) pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

8. Biblioteka jest czynna w godzinach pracy Biblioteki Publicznej.

- 1) Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel - bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 2) Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa regulamin.

10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

**§26.1.** Świetlica w Szkole Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach zorganizowana jest w pomieszczeniach szkoły.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Ze świetlicy mają obowiązek korzystać uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, muszą dłużej przebywać w szkole. Inni uczniowie mogą korzystać ze świetlicy za zgodą wychowawcy świetlicy.
  - 1) Dzieci, dojeżdżające do szkoły, które nie ukończyły siódmego roku życia do autobusu szkolnego odprowadza nauczyciel do tego wyznaczony.
4. Uczniowie niemający obowiązku przebywania w świetlicy są przyjmowani na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
5. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do godzin dowozu i odwozu dzieci spoza siedziby szkoły.
6. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym, oraz uczniom miejscowym oczekującym na zajęcia dodatkowe
  - 2) organizowanie odrabiania zadań domowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce;
  - 3) wdrażanie do samodzielności i samorządności,
  - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 5) wspieranie uczniów w rozwoju poprzez organizację zajęć sportowych, wpływających na prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
7. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

**§27.1.** Szkoła Podstawowa im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, prowadzi dożywianie uczniów.

2. Stołówka jest miejscem wydawania posiłków dostarczanych w formie cateringu.
3. Korzystanie z posiłków jest odpłatne oraz finansowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Z dożywiania korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty.
5. Opłatę za posiłki oraz zasady jej dokonywania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Dyrektor szkoły upoważniony jest przez organ prowadzący do zastosowania zwolnień z opłat za posiłki w przypadku:
  - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

## ROZDZIAŁ XI

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

§28.1. Szkoła Podstawowa im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem sztandaru.

2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Flagi);
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) Dzień Patrona Szkoły
  - 5) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
8. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach należą:
  - 1) logo szkoły, na którym widnieje świecące słońce nad otwartą księgą z pełną nazwą szkoły;
    - a) logo wyeksponowane w głównym wejściu szkoły,
    - b) w pismach oficjalnych,
    - c) na stronie internetowej szkoły.
  - 2) hymn szkoły;
    - a) znajomość hymnu jest obowiązkiem każdego ucznia,
    - b) hymn odśpiewuje się w czasie uroczystości szkolnych, wymienionych w ust.3,
    - c) w czasie odśpiewywania hymnu szkoły przyjmuje się postawę zasadniczą.
  - 3) sztandar szkoły umieszczony w gablocie znajdującej się na korytarzu szkoły;
    - a) Sztandar szkoły składa się z płata, główicy i drzewca. Główna strona sztandaru (awers) zawiera w centrum wizerunek popiersia patrona szkoły, księdza Kazimierza Wróblewskiego, w czterech rogach znajdują się: godło Polski, herb województwa warmińsko-mazurskiego, powiatu nowomiejskiego oraz gminy Nowe Miasto Lubawskie. Na półokręgu napis: Szkoła Podstawowa im. księdza Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach. Lewa strona sztandaru (rewers) przedstawia wizerunek Orła Białego na czerwonym tle, ustalony dla godła Rzeczypospolitej. Pod godłem widnieje na półokręgu napis: BÓG, HONOR, OJCZYŻNA.
    - b) skład oraz sposób wyboru pocztu sztandarowego, opis wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, a także zachowania pocztu w czasie uroczystości, w których sztandar jest stosowany oraz sposób dekorowania sztandaru kirem opisuje instrukcja stosowania sztandaru Szkoły Podstawowej im. ks. Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach.
    - c) poczet sztandarowy posiada insygnia w postaci białych rękawiczek oraz biało - czerwonych szarf przechowywanych w gablocie wraz ze sztandarem; chorąży ubrany jest w ciemny garnitur, białą koszulę i czarne buty; asysta zakłada białe bluzki i czarne spodnie.

## ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

- § 29.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
  3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
    - 1) Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły.
    - 2) Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej.
    - 3) Rada pedagogiczna na najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu.