

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. JANA KOCHANOWSKIEGO**  
**W KOŃCZEWIE**

## Spis treści

<b>Słowniczek:</b> .....	2
ROZDZIAŁ I.....	3
INFORMACJE O SZKOLE.....	3
ROZDZIAŁ II.....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
<b>Sposoby realizacji zadań Szkoły</b> .....	7
<b>Opieka nad uczniami</b> .....	9
<b>Procedury postępowania podczas wypadku</b> .....	11
<b>Wycieczki szkolne</b> .....	12
<b>Pomoc materialna</b> .....	12
<b>Działania profilaktyczne</b> .....	13
<b>Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki</b> .....	14
ROZDZIAŁ III.....	16
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	16
Dyrektor Szkoły.....	16
<b>Rada Pedagogiczna</b> .....	19
<b>Rada Rodziców</b> .....	20
<b>Samorząd Uczniowski</b> .....	21
<b>Zasady współdziałania organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi</b> .....	22
ROZDZIAŁ IV.....	24
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	24
<b>Organizacja nauczania, wychowania i opieki</b> .....	24
<b>Organizacja indywidualnego nauczania</b> .....	25
<b>Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia</b> .....	26
<b>Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki</b> .....	27
<b>Organizacja zdalnego nauczania</b> .....	28
<b>Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa</b> .....	31
ROZDZIAŁ V.....	33
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....	33
<b>Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego</b> .....	35
ROZDZIAŁ VI.....	37

ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH .....	37
<b>Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)</b> .....	40
<b>Klub Wolontariusza</b> .....	42
ROZDZIAŁ VII .....	42
ORGANIZACJA ŚWIETLICY, BIBLIOTEKI, CZYTELNI .....	42
I PUNKTU WYDAWANIA POSIŁKÓW .....	42
<b>Świetlica szkolna</b> .....	42
<b>Biblioteka szkolna</b> .....	44
<b>Udostępnianie bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.</b> .....	46
<b>Czytelnia</b> .....	47
<b>Punkt wydawania posiłków</b> .....	47
ROZDZIAŁ VIII.....	48
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	48
<b>Zakres zadań nauczyciela</b> .....	48
<b>Zakres zadań wychowawcy oddziału</b> .....	50
<b>Zakres zadań logopedy szkolnego</b> .....	52
<b>Zakres zadań pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego</b> .....	53
<b>Zakres działań psychologa szkolnego</b> .....	54
<b>Zakres działań doradcy zawodowego</b> .....	55
<b>Zakres działań szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa</b> .....	56
<b>Zespoły nauczycielskie</b> .....	56
<b>Pracownicy niepedagogiczni</b> .....	58
<b>Zakres zadań Sekretarza Szkoły</b> .....	58
<b>Zakres zadań obsługi – sprzątaczk</b> i .....	59
<b>Zakres obowiązków pomocy nauczyciela</b> .....	59
<b>Zakres zadań asystenta nauczyciela</b> .....	60
<b>Zakres zadań pielęgniarki szkolnej:</b> .....	60
ROZDZIAŁ IX.....	61
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	61
<b>Prawa i obowiązki uczniów</b> .....	61
<b>Nagrody</b> .....	64
<b>Kary</b> .....	64
<b>Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły</b> .....	65
ROZDZIAŁ X.....	66

POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	66
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	67
ROZDZIAŁ I.....	67
<b>OCENIANIE</b> .....	67
ROZDZIAŁ II .....	69
WYMAGANIA EDUKACYJNE DLA UCZNIÓW .....	69
O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH.....	69
ROZDZIAŁ III.....	70
TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN .....	70
ROZDZIAŁ IV.....	76
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA KLAS I-III .....	76
ROZDZIAŁ V .....	77
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA KLAS IV-VIII .....	77
ROZDZIAŁ VI.....	79
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	79
ROZDZIAŁ VII .....	80
EGZAMIN POPRAWKOWY .....	80
ROZDZIAŁ VIII.....	81
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI .....	81
(ODWOŁANIE OD OCENY) .....	81
ROZDZIAŁ IX.....	83
OCENA ZACHOWANIA.....	83
<b>Kryteria przyznawania punktów za zachowanie</b> .....	86
ROZDZIAŁ X.....	88
TRYB I ZASADY USTALENIA OCENY ZACHOWANIA .....	88
ROZDZIAŁ XI.....	90
TRYB DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZYCH .....	90
ROZDZIAŁ XII .....	91
EGZAMIN W KLASIE ÓSMEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ .....	91
ROZDZIAŁ XIII.....	92
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	92

**Słowniczek:**

Ilekróć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Kochanowskiego w Kończewie.
2. ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Kończewie.
5. WSO – należy przez to rozumieć Wewnętrzny System Oceniania.
6. Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.
7. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
8. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
9. uczniach - należy przez to rozumieć wychowanków i uczniów Szkoły.
10. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów Szkoły.
11. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Kobylnica.
12. organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJE O SZKOLE

### § 1

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Kończewie.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony przy ul. Szkolnej 1 w Kończewie.
3. Szkoła Podstawowa w Kończewie jest placówką publiczną.
4. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Zagórki, Zbyszewo, Giędoń, Kuleszewo, Kończewo, Sierakowo.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kobylnica.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
7. Gospodarkę finansową, kadrową i materiałową prowadzi Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Kobylnicy.

### § 2

1. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową. Cykl kształcenia przebiega na dwóch etapach:
  - 1) I etap edukacyjny obejmuje oddziały I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmuje oddziały IV-VIII.
2. Przy Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny dla dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym oraz dla dzieci młodszych.
3. Przy Szkole mogą funkcjonować Oddziały Przedszkolne:
  - 1) oddział dzieci 3-letnich;
  - 2) oddział dzieci 4-letnich;
  - 3) oddział dzieci 5-letnich.

### § 3

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły i oddziałów przedszkolnych określa *Regulamin rekrutacji*.
2. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania w trybie:
  - 1) stacjonarnym;
  - 2) hybrydowym;
  - 3) zdalnym.
- 2a. W sytuacji zawieszenia zajęć działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może **organizowana** w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

5) W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w § 3 ust. 2a, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, przedszkolnych i klasach I-VIII.

6) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia oraz wiedza o życiu w rodzinie, doradztwo zawodowe, wolontariat.
6. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.4 i 5.
8. Na terenie Szkoły mogą być organizowane zajęcia przez podmioty spoza szkoły: uczelnie, inne szkoły i placówki oświatowe, osoby prywatne, stowarzyszenia, fundacje, przedsiębiorstwa, wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki stosownie do możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
11. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
11. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
12. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
13. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, rewalidacyjne;
  - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia terapeutyczne, psychologiczno-pedagogiczne;

- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 7) dostosowanie warunków i form egzaminu.

#### 14. Baza Szkoły:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) sale oddziałów przedszkolnych;
- 3) biblioteka z czytelnią;
- 4) gabinet logopedyczny;
- 5) gabinet psychologa;
- 6) punkt wydawania posiłków;
- 7) sala gimnastyczna;
- 8) boisko szkolne;
- 9) sala świetlicy szkolnej;
- 10) sala komputerowa.

#### 15. Sztandar Szkoły

- 1) Szkoła posiada sztandar nadany Uchwałą Rady Gminy Kobylnica Nr XXXII/259/97 z dnia 12 listopada 1997 r. w sprawie nadania sztandaru Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Kończewie.
- 2) Poczёт sztandarowy wytypowany jest z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. W jego skład wchodzi Chorąży (sztandarowy) i asystujący.
- 3) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy VII na majowym zebraniu Rady Pedagogicznej.
- 4) Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
- 5) Chorąży i asysta ubrani są odświętnie: biała bluzka, koszula, ciemna spódniczka, ciemne spodnie.
- 6) Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez lewe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
- 7) Opiekunem sztandaru zostaje nauczyciel wybrany na zebraniu Rady Pedagogicznej w maju.
- 8) Sztandar Szkoły stosowany jest podczas uroczystości związanych z:
  - a) inauguracją roku szkolnego;
  - b) zakończeniem roku szkolnego;
  - c) ze świętami państwowymi: 11 listopada, 3 Maja;
  - d) innymi uroczystościami gminnymi lub okolicznościowymi.



## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4

1. Szkoła wraz z oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, Koncepcji pracy szkoły* – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Głównym celem Szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) realizacja prawa do nauki obywateli w myśl art. 70 Konstytucji RP;
  - 3) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
  - 4) poszanowanie godności dziecka;
  - 5) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
3. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
4. Działania te obejmują:
  - 1) zarządzanie Szkołą;
  - 2) organizację procesów edukacyjnych;
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) umożliwianie uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
  - 6) kształcenie umiejętności wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 7) przygotowanie do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
  - 8) kształcenie tolerancji wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 9) przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze;
  - 10) kształcenie wrażliwości na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
  - 11) sprawowanie opieki odpowiedniej do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
  - 12) kształcenie poczucia odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy.
5. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej;

- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia;
  - 4) okresie zawieszenia zajęć oraz w okresie prowadzenia zajęć na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).
6. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia.

## § 5

### Sposoby realizacji zadań Szkoły

1. Zadania Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizację nauki religii i etyki zgodnie z wolą rodziców;
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
    - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
- 2a. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny.
3. Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
  - 1) uczniowi w trakcie bieżącej pracy w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów,
  - 2) rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
7. Szkoła prowadzi obserwację mającą na celu rozpoznanie u uczniów potrzeb edukacyjnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 3) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
  - 5) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

- 6) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
- 7) Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

## § 6

### **Opieka nad uczniami**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, podczas pobytu dzieci i uczniów w świetlicy szkolnej oraz opieki nad dziećmi 6-letnimi podczas dojazdu do szkoły i powrotu ze szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
  - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z *Regulaminem dyżurów*;
  - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
    - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
    - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
    - c) niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu,
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 4) obciążanie pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku dokonuje kontroli obiektów;
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji; oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 12) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych i kuchni;
  - 14) wyposażenie Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 15) dostosowanie mebli krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
  - 16) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z chemii, fizyki, biologii określonych w *Regulaminach pracowni*;
  - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego określonych w *Regulaminie sali gimnastycznej*.
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby:
- 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
  - 3) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - a) wszystkie ćwiczenia przeprowadza z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym,
    - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - c) dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
    - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
    - e) każdorazowo zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
4. Nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów.
5. Nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów.

6. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają.
7. Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
8. Nauczyciele, organizatorzy imprezy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów.
9. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
10. Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką.
11. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
12. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły.

## § 7

### **Procedury postępowania podczas wypadku**

1. Podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
  - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku Dyrektora Szkoły i dokonuje wpisu do *Zeszytu wypadków* znajdującym się w sekretariacie Szkoły;
  - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub sprządenia szkicu;
  - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
  - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły;
2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku zaistniałego wypadku zawiera *Procedura postępowania w przypadku wypadków*.
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.

4. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
5. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pomieszczenie nauczyciela wychowania fizycznego, kuchnia, pracownia przyrodniczo-chemiczna, wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
6. W pracowniach, bibliotece, świetlicy szkolnej oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

## § 8

### Wycieczki szkolne

1. Obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu.
2. Kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Zapewnienie przez Szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w *Regulaminie wycieczek szkolnych*.

## § 9

### Pomoc materialna

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów losowych i warunków rodzinnych.
2. Szkoła organizuje pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
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. Działania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) Rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 3) ośrodkiem 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 może być organizowana w formie:
  - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) bezpłatnych obiadów;
  - 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
7. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen (4,75) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
  - 3) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego półrocza nauki;
  - 4) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.

## § 10

### Działania profilaktyczne

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
  - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z pedagogiem i psychologiem;
  - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) działania pedagoga szkolnego;
  - 8) działania psychologa szkolnego;
  - 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 10) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej - fluoryzacja;
  - 11) prowadzenie profilaktyki uzależnień.



## § 11

### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze *Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym*;
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty;
  - 3) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i Szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
  - 9) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
  - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
  - 13) występowania o zorganizowanie i udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
  - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
  - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
  - 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
  - 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły;

- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 23) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 24) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 25) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 26) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 27) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## § 12

3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
4. Szkoła umożliwi rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne w budynku placówki lub online poprzez platformę internetową;
    - b) zebrania oddziałowe w budynku placówki lub online poprzez platformę internetową;, które odbywają się według ustalonego harmonogramu;
    - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
    - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela w budynku placówki lub online poprzez platformę internetową;
    - e) zajęcia otwarte;
    - f) uroczystości szkolne, klasowe, festyny, zawody, rajdy, wycieczki;
    - g) rozmowy telefoniczne;
  - 2) Kontakt pośredni w formach:
    - a) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
    - b) zapisy w klasowym zeszycie opinii o uczniu;
    - c) korespondencja listowna, mailowa,
    - d) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły,
    - e) zapisy i oceny w *e-dzienniku*.

## § 13

5. Rodzice ucznia obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;

- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych.

#### **§ 14**

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.
7. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

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

#### **§ 15**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje organów Szkoły określa Statut Szkoły.
3. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 16**

##### Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 6) przedkłada do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 10) udziela, na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo–zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 19) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 22) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach

- zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 24) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej.
2. Dyrektor szkoły organizuje działalność Szkoły, a przede wszystkim:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
  - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
  - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły;
3. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 4) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy;
  - 5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 7) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.

6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

## § 17

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrań Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Odbývają się w budynku szkoły lub online poprzez platformę internetową.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Sposób dokumentowania oraz zasady działalności Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.
12. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) uchwała Statut i wprowadzane zmiany.

13. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
14. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 4) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawy programowej;
  - 5) wybiera swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły.

## § 18

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół Rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów Rodziców każdego oddziału, przeprowadza się w głosowaniu tajnym, co roku, na pierwszym zebraniu rodziców w szkole lub online poprzez platformę internetową. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
5. W wyborach, o których mowa w ust.4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady działalności oraz wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców* .
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*.
10. Rada Rodziców opiniuje:
- 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
11. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## § 19

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane. Mogą odbywać się na terenie szkoły lub online poprzez platformę internetową.
5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych i kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, mobilizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.



6. Do kompetencji opiniujących samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
    - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
    - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - c) oceny pracy nauczyciela-na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

## **§ 20**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.

## **§ 21**

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;

- 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) wielostronnego przepływu informacji;
  - 5) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 6) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

## § 22

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 23**

#### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:
  - 1) arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego;
  - 2) Plan Nadzoru Dyrektora Szkoły uwzględniający priorytety Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i organu prowadzącego;
  - 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor Szkoły, przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego.
  - 1) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
    - a) pierwsze półrocze zaczyna się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego w pierwszym powszednim dniu września i trwa do 31 stycznia, a drugie półrocze rozpoczyna się 1 lutego i trwa do zakończenia roku szkolnego, który następuje w najbliższy piątek po 20 czerwca,
    - b) jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.
  - 2) Dyrektor Szkoły może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 3 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informuje rodziców o możliwości udziału w nich uczniów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## § 24

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów.
3. W oddziałach przedszkolnych nie ma podziału na półrocza.

## § 25

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap: oddziały klas IV–VIII.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut:
  - 1) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
  - 2) zajęcia lekcyjne online przebiegają zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, przy czym czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, język obcy nowożytny zajęcia umuzykalniające, rewalidacyjne, logopedyczne i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut.
4. Oddział przedszkolny pracuje przez 5 godzin dziennie.
5. Oddział dzieci młodszych pracuje 10 godzin dziennie.
6. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

## § 25a

### **Organizacja indywidualnego nauczania**

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **§ 25 b**

### **Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia**

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Decyzja dyrektora o przyznaniu uczniowi ZŚK wskazuje:
  - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
3. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu lub w szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem

metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

4. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor przedszkola lub szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem lub z klasą, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.
6. Nauczyciel/nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach ZŚK dokonują bieżącej oceny ucznia oraz wystawiają oceny semestralne.

### **§ 25 c**

#### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

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

9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
12. Zezwolenia udziela się na czas określony.
13. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin.
15. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
16. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
17. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
18. Na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## § 25 d

### **Organizacja zdalnego nauczania**

1. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
  - 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
    - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
    - b) integralność danych,
    - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
    - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
  - 2) komunikatory: Facebook/Messenger, dziennik elektroniczny Librus, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, Microsoft Teams,
  - 3) inne niż wskazane w pkt 1 i 2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
2. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego (lub

semestralnego) rozkładu zajęć dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. W okresie zawieszenia zajęć ze względu na sytuacje określone w § 5 ust. 7 nauczyciele – wychowawcy przedszkola i oddziału przedszkolnego klas I-III informują uczniów i rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, e-mail oraz aplikacji Microsoft Teams.
4. Nauczyciele – wychowawcy klas IV-VIII informują uczniów o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.

#### § 25 e

1. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają dostępu do Internetu, ustala się zasady przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Uczniom klas I-VIII, o których mowa w ust. 1, nauczyciele przesyłają poprzez e-dziennik Librus lub Microsoft Teams informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu.
3. Uczniowie, o których mowa w ust. 1, lub ich rodzice przesyłają nauczycielowi wykonane przez uczniów zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem.
4. Uczniom, o których mowa w ust. 1, korzystającym z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają poprzez Librus lub Microsoft Teams ucznia informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu.
5. Dla ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dyrektor szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły.

#### § 25 f

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym uczeń loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie dołączają do rozpoczętych przez nauczyciela zajęć.
3. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, uczeń ma włączoną kamerę. Mikrofon uczeń włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. W zajęciach, o których mowa w ust. 1, uczestniczą wyłącznie uczniowie. W klasach młodszych pracę ucznia mogą wspomagać rodzice, którzy informują o tym nauczyciela.
5. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust.1, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie,



upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.

7. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 1, osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.
8. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 1, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
9. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 1, uczeń powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Uczeń powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 1, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
11. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy uczeń bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
12. Jeżeli uczeń posiada słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w ust. 1. Uczeń powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
13. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 1, tj. podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory do pisania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami.
14. Uczeń łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 1.
15. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, uczeń:
  - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
  - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
  - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
  - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
  - 5) korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czat) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć; uczeń, który przesyła materiały niezwiązane z zajęciami, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice (opiekunowie prawni),
  - 6) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
  - 7) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
  - 8) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
  - 9) odnosi się do innych z szacunkiem,
  - 10) używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
  - 11) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.
16. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 1, oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału uczeń

powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób.

17. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 1, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
18. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

## **§ 25 g**

### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
2. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez Office 365, dziennik elektroniczny Librus lub innym sposobem ustalony z nauczycielem przedmiotu.
3. **W** zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).
4. Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

## **§ 25 h**

### **Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa**

1. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:

- 1) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
  - 2) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
  - 3) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
  4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
  5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

## § 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziale przedszkolnym 6-latków i klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 27

1. W oddziałach klas IV–VIII dokonuje się podziału na grupy na zajęciach obowiązkowych języka obcego w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. W oddziałach klas IV–VIII dokonuje się podziału na grupy na zajęciach obowiązkowych z informatyki w zależności od liczby stanowisk komputerowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach IV-VIII mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych, liczących od 12 do 26 uczniów.
5. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV–VIII mogą być realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych (realizowane w wymiarze 4 godzin lekcyjnych);
  - 2) zajęć fakultatywnych (2 godziny w formie zajęć klasowo-lekcyjnych i 2 godziny fakultatywne).
6. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

#### **§ 28**

1. Obowiązkiem uczęszczania do oddziału przedszkolnego objęte są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
2. Zajęcia w oddziale przedszkolnym są prowadzone w oddziale obejmującym również dzieci młodsze, z uwzględnieniem ich potrzeb, rodzaju niepełnosprawności stopnia niepełnosprawności intelektualnej.
3. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25
4. Zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego są prowadzone na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły.
5. Godzina zajęć w oddziale 6-latków trwa 60 minut.
6. Warunki organizowania religii w oddziałach przedszkolnych określają przepisy w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
7. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 3, oraz nauka religii i zajęcia korekcyjno-kompensacyjne powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

#### **§ 29**

1. Czas pracy w oddziale dzieci młodszych trwa od godziny 6<sup>30</sup> do godziny 16<sup>30</sup>.
2. Rodzic/opiekun dziecka oświadcza, w jakich godzinach dziecko będzie uczęszczać do oddziału przedszkolnego oraz liczbę posiłków.
3. Dziecko 3-4-letnie jest przyprawdazane i odbierane przez Rodzica/Opiekuna.
4. Dziecko z oddziału przedszkolnego dojeżdżające autobusem do szkoły ma zapewnioną opiekę nauczyciela.

5. Oddział przedszkolny 6-latków zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 7<sup>30</sup> do godz. 12<sup>30</sup>, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
6. W ramach realizacji świadczeń w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym szkoła zapewnienia dziecku:
  - 1) realizację podstawy programowej;
  - 2) warunki do harmonijnego i wszechstronnego rozwoju;
  - 3) bezpieczeństwo w czasie jego przebywania na terenie szkoły;
  - 4) wsparcie wychowawczej roli rodziny;
  - 5) pomoc logopedyczną;
  - 6) w razie potrzeby - pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Szkoła umożliwia dzieciom 3-, 4- i 5- letnim korzystanie ze świadczeń, w czasie przekraczającym realizowanie podstawy programowej, które obejmują:
  - 1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka;
  - 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania i wiedzę o otaczającym go świecie;
  - 3) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój fizyczny dziecka;
  - 4) zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
  - 5) organizację i przygotowanie uroczystości przedszkolnych;
  - 6) przygotowanie dzieci do udziału w konkursach, przeglądach, akcjach charytatywnych;
  - 7) prowadzenie zajęć relaksacyjno-wyciszających;
  - 8) działania opiekuńcze dostosowane do wieku i potrzeb dzieci;
  - 9) zajęcia umożliwiające realizację innowacji i programów autorskich poszerzających podstawę programową;
  - 10) zajęcia z języka angielskiego;
  - 11) zajęcia logopedyczne.
8. Oddział przedszkolny dla grupy 6-latków umożliwia nieodpłatne korzystanie z opieki w czasie nieprzekraczającym realizowanie podstawy programowej, która obejmuje realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przy zapewnieniu opieki pedagogicznej oraz bezpiecznych warunków pobytu, w tym doskonalące i kształcące umiejętności z zakresu objętego podstawą programową.

### § 30

1. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązuje się do:
  - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania przedszkola i oddziału przedszkolnego,
  - 2) współdziałania w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w oddziale przedszkolnym;
  - 3) przyprowadzania oraz odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną w zadeklarowanych godzinach;
  - 4) niezwłocznego informowania o nieobecności dziecka, w przypadku dłuższej nieobecności;
  - 5) natychmiastowego zawiadomienia wychowawcy w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej, mogącej przenosić się na pozostałe dzieci;

- 6) przyprowadzania do przedszkola i oddziału przedszkolnego dziecka zdrowego.
2. Ewidencja obecności dziecka na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu jest rejestrowana w dzienniku.
3. Rodzic zobowiązuje się do przestrzegania zapisów zawartych w Statucie Szkoły oraz *Koncepcję Oddziału Przedszkolnego*.

## § 31

### Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego

1. Cele oddziału przedszkolnego:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
  - 2) doprowadzenie dziecka do stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
  - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
  - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Zadania oddziału przedszkolnego:
  - 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym,
  - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
  - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
  - 7) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
  - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
3. Oddział przedszkolny zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej, specjalnych form pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji dzieci poprzez:
  - 1) wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych po konsultacji i za zgodą rodziców lub opiekunów, prowadzenie indywidualizacji pracy z poszczególnymi dziećmi zgodnie z zaleceniami tychże poradni;

- 2) organizowanie zajęć logopedycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych i terapeutycznych w oddziale przedszkolnym, przy odpowiedniej ilości zgłoszonych do zajęć dzieci;
  - 3) Prowadzenie tych zajęć przez nauczycieli przygotowanych w zakresie odpowiedniej specjalności;
  - 4) W oddziale przedszkolnym przestrzega się praw dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, szanuje się prawo dziecka do indywidualnej linii rozwoju.
4. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego:
- 1) oddział przedszkolny wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w szczególności poprzez:
    - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
    - b) system ofert edukacyjnych,
    - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
    - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące,
  - 2) organizuje zajęcia o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy;
  - 3) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
  - 4) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
  - 5) w działalności dydaktyczno-wychowawczej ukazuje dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej, tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie "gotowości szkolnej" w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 6) sprawuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
    - a) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej,
    - b) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy wychowawczo-dydaktycznej,
    - c) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.
5. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem.
6. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami lub opiekunami dziecka.
7. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole:
- 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w szkole;

- 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
- 3) stwarza atmosferę akceptacji;
- 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH**

#### **§ 32**

#### **Zasady organizacji nauki języka mniejszości narodowej i nauki języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury**

1. Dyrektor Szkoły organizuje nauczanie:
  - 1) mniejszości narodowej – języka niemieckiego oraz własnej historii i kultury,
  - 2) języka regionalnego – języka kaszubskiego oraz własnej historii i kultury.
2. Organizacja zajęć odbywa się na pisemny wniosek rodziców/ prawnych opiekunów ucznia, składany na zasadzie dobrowolności w terminie do 20 września. W uzasadnionych przypadkach, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może przyjąć wniosek po terminie.
3. Wniosek dotyczy całego okresu nauki ucznia w szkole.
4. Złożenie wniosku jest równoznaczne z:
  - 1) zaliczeniem tych zajęć do edukacyjnych ucznia, zakończonych oceną, wliczaną do średniej ocen ucznia. Ocena jest umieszczana na świadectwie i ma wpływ na promocję i ukończenie Szkoły.
  - 2) w przypadku nauki własnej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia zakończonych oceną, wliczaną do średniej ocen ucznia i umieszczoną na świadectwie szkolnym. Ocena nie ma wpływu na promocję ucznia i ukończenie szkoły.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym.
6. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi, nie później niż do 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka mniejszości, nauce języka regionalnego i nauce własnej historii i kultury.
7. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 określa załącznik nr 2 rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r.

#### **§ 32a**



## Cele prowadzonych zajęć

Głównymi celami nauczania języka niemieckiego i kaszubskiego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka, podtrzymywanie i rozwój jego tożsamości narodowej poprzez naukę języka, kultury, elementów historii i tradycji, kształcenie komunikacji językowej zarówno ustnej jak i pisemnej.

Nauka powinna przebiegać w sposób naturalny, uwzględniając możliwości i potrzeby uczniów.

Najważniejsze cele to:

- 1) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, szacunku do kultury i tradycji,
- 2) rozwijanie motywacji do poznania języka, historii, kultury, tradycji,
- 3) wychowanie świadomego odbiorcy i uczestnika kultury,
- 4) kształtowanie postawy otwartości wobec innych kultur i szacunku dla ich dorobku,
- 5) rozwijanie umiejętności sprawnego posługiwania się językiem niemieckim i kaszubskim,
- 6) rozwijanie umiejętności operowania bogatym słownictwem,
- 7) kształcenie samodzielnego docierania do informacji, ich selekcjonowania, krytycznej oceny oraz wykorzystania we własnym rozwoju.

## § 32b

Zasady dokumentowania przebiegu nauczania na świadectwach szkolnych, promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły.

1. Wpis przedmiotu język mniejszości narodowej umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji. Jego pełne brzmienie: „język mniejszości narodowej – język niemiecki”.
2. Przedmiot historia i kultura umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne. Jego pełne brzmienie: „historia i kultura mniejszości narodowej niemieckiej”.
3. Wpis przedmiotu języka regionalnego umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w brzmieniu: „język regionalny – język kaszubski”.
4. W przypadku nauki własnej historii i kultury Kaszub, nazwę przedmiotu zapisuje się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne w brzmieniu: „Historia i kultura Kaszubów”.
5. W klasach I-III ocena z nauczanych języków jest oceną opisową i umieszczana jest na świadectwie w części dotyczącej obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Przerwanie nauki, poprzez złożenie oświadczenia przez rodzica/prawnego opiekuna przed ukończeniem danego etapu edukacyjnego, skutkuje brakiem wpisu na świadectwie ukończenia szkoły.

## § 32c

### Sposoby organizacji nauki

1. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury, z którego obszarem utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez dyrektora szkoły oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Liczba uczniów w grupach, oddziałach, w których prowadzi się nauczanie języka mniejszości narodowej i języka regionalnego powinna wynosić co najmniej 7 dzieci. W Przypadku, gdy liczba zgłoszonych uczniów jest mniejsza, nauczanie języków organizuje się w grupach międzyklasowych, z tym że: grupa międzyklasowa, utworzona z uczniów różnych klas, w której nauczanie odbywa się według organizacji nauczania w klasach łączonych, nie może liczyć mniej niż 3 i nie więcej niż 16 uczniów.

## § 32d

### Liczba godzin nauki

1. W szkole realizuje się naukę języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego w formie odrębnych zajęć:
  - 1) w klasach I-VIII tygodniowy wymiar zajęć dla uczniów poszczególnych klas to 1 godzina tygodniowo,
  - 2) w klasach V i VI – 25 godzin w roku szkolnym własnej historii i kultury,
2. W szkole realizuje się naukę języka regionalnego w formie odrębnych zajęć:
  - 1) w klasach I-VIII tygodniowy wymiar godzin zajęć dla uczniów poszczególnych klas, grup międzyklasowych wynosi 3 godziny tygodniowo,
  - 2) w klasie V i VI – 25 godzin w roku szkolnym własnej historii i kultury.

## § 32e

### Zasady zatrudniania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, regionalnej powinni posiadać:
  - 1) kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w danym typie szkoły,
  - 2) znajomość języka danej mniejszości narodowej lub języka regionalnego, w którym prowadzi zajęcia,
  - 3) znajomość języka danej mniejszości narodowej i języka regionalnego potwierdza się:
    - a) dyplom ukończenia studiów wyższych – specjalność danego języka,

- b) dyplom ukończenia nauczycielskiego kolegium języków obcych w specjalności odpowiadającej danemu językowi albo zaświadczeniem wydanym przez organizację społeczną mniejszości narodowej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w umożliwiający uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, językowej zatrudnieni są zgodnie z Kartą Nauczyciela, wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły.

### **§ 33**

#### **Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb edukacyjnych i zainteresowań. Mogą odbywać się na terenie szkoły lub zdalnie na platformie internetowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - 2) zajęcia specjalistyczne typu: logopedyczne, rewalidacyjne, terapeutyczne, gimnastyki korekcyjnej;
  - 3) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
  - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 6) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej;
  - 7) wolontariat;
  - 8) inne za zgodą Dyrektora i uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 9) organizacja uroczystości szkolnych;
  - 10) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.
4. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
5. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.
6. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

### **§ 34**

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce,

w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego. Zajęcia mogą odbywać się na terenie szkoły bądź zdalnie na platformie internetowej.

2. Zajęcia o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Liczba uczniów na zajęciach wymienionych w § 28 ust.3 pkt 2), 3) wynosi:
  - 1) do 8 osób – zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 2) do 8 osób – zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 3) do 5 – zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - 4) do 4 – zajęcia logopedyczne,
  - 5) do 10 – zajęcia terapeutyczne.
5. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 28 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

### **§ 35**

1. Godzinny wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.
4. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 36**

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku elektronicznym lub papierowym.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

## § 37

### **Klub Wolontariusza**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) powołuje spośród nauczycieli opiekuna szkolnego wolontariatu, który społecznie pełni tę funkcję;
  - 2) nadzoruje i opiniuje działania wolontariatu.
3. Spośród wolontariuszy wybrany zostaje Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu.
4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) Rodziców;
  - 4) inne osoby, Stowarzyszenia, Fundacje i instytucje
5. Celem głównymi szkolnego wolontariatu jest: uwrażliwianie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
6. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 2) potrzebujących w środowisku lokalnym;
7. Klub Wolontariusza może brać udział w ogólnopolskich akcjach charytatywnych po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły.
8. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej;
  - 4) szczegółowe zasady wolontariatu określa *Regulamin Klubu Wolontariusza*.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA ŚWIETLICY, BIBLIOTEKI, CZYTELNI I PUNKTU WYDAWANIA POSIŁKÓW**

## § 38

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do szkoły i domu. Szkoła świetlicę szkolną.

2. Świetlicą szkolną kieruje nauczyciel świetlicy wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone pomoce dydaktyczne i sprzęt.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia dziecka przez Rodziców – Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) sposób kontaktowania się z Rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

### **§ 39**

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb:
  - 1) z grupy uczniów jednego oddziału;
  - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
  - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekraczać 25 uczniów.
3. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania;
  - 3) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów.

### **§ 40**

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
  - 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu świetlicy i na powietrzu mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia
  - 6) rozwijanie samodzielności oraz aktywności społecznej;
  - 7) współdziałanie z Rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

## § 41

1. Nauczyciel-wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z Rodzicami rozkładem zajęć świetlicy uczęszczanie dzieci na zajęcia;
  - 3) utrzymywanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczenia świetlicy;
  - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
  - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
  - 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

## § 42

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z pomocy wychowawcy świetlicy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy;
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela-wychowawcy świetlicy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela-wychowawcy świetlicy.

## § 43

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust 1 określa w szczególności:
  - 1) zasady organizacji zajęć;
  - 2) ramowy rozkład zajęć;
  - 3) stosowanie wobec dzieci nagród i kar.

## § 44

### **Biblioteka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki*.

4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione oraz zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i Rodzicami oraz innymi bibliotekami reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. W sytuacji zawieszenia zajęć uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez Dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

#### **§ 45**

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
  - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece pomieszczenie, wyposażenie i w miarę możliwości Szkoły środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
  - 3) Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

#### **§ 46**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektur;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) przedstawiania informacji na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;



- 8) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) współpracy z uczniami, nauczycielami i Rodzicami oraz innymi bibliotekami;
  - 10) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 11) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa:
    - a) konkursy czytelnicze;
    - b) kiermasze,
    - c) wystawki,
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) sporządzania planu pracy rocznego sprawozdania;
  - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

## § 47

### **Udostępnianie bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podręczniki oraz materiały edukacyjne udostępniane uczniom do użytku są własnością Szkoły.
3. Każdy egzemplarz podręcznika jest opatrzony pieczętą biblioteki szkolnej, wpisany do inwentarza biblioteki oraz ma nadany numer. Numer każdego egzemplarza zostaje przypisany indywidualnie każdemu uczniowi.
4. Biblioteka szkolna wypożycza uczniom poszczególne części podręcznika i materiały edukacyjne wg następujących zasad:
  - 1) Rodzic jest zobowiązany własnoręcznym podpisem potwierdzić odbiór podręczników na liście zbiorczej podczas zebrania. Za zebranie podpisów odpowiedzialny jest wychowawca klasy i przekazuje wypełnioną listę do biblioteki szkolnej;
  - 2) Rodzic na zebraniu z wychowawcą potwierdza podpisem zapoznanie się i akceptowanie zasad regulaminu;
  - 3) Rodzic jest zobowiązany obłożyć podręczniki w foliową okładkę wielokrotnego użytku, aby nie uległy one zniszczeniu w trakcie użytkowania;
  - 4) Podręczniki powinny być zwrócone w niezniszczonym stanie, nie wolno na nich pisać ani kolorować;
  - 5) W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika Rodzic jest zobowiązany zwrócić jego równowartość;

- 6) W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 7) Najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne muszą być zwrócone do biblioteki szkolnej.

## § 48

### Czytelnia

1. W Szkole zorganizowana jest **czytelnia**, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
3. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni.
4. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
  - 2) encyklopedie;
  - 3) roczniki statystyczne;
  - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
  - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma popularno-naukowe;
  - 8) Komplet najnowszych (aktualnych) podręczników,
5. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
6. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin biblioteki*.

## § 49

### Punkt wydawania posiłków

1. W Szkole prowadzone jest żywienie zbiorowe zamknięte – wydawanie gotowych posiłków dostarczanych przez firmę cateringową (punkt wydawania posiłków).
2. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie oraz zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy. Posiłki dla uczniów są darmowe.
  - a) Posiłki dla dzieci w oddziałach przedszkolnych częściowo refunduje Gmina Kobylnica.
  - b) Szkoła ma obowiązek zapewnienia uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenia im możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
  - c) Posiłki są dobrowolne i odpłatne.

3. Obiady wydaje się w godzinach ustalonych harmonogramem wydawania posiłków w danym roku szkolnym.
4. Wydawanie obiadów nadzorują pracownicy obsługi Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 50**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem :
  - 1) Odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów

#### **§ 51**

##### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego
  - 3) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 4) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych;

- 5) jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
    - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli, specjalistów, o którym mowa
    - e) w przepisach w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
3. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
  - 4) stosuje zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 6) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 7) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 8) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 9) uczestniczy w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w szkole;
  - 10) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
  - 11) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
  - 12) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;

- 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych(e-dziennik) lub w dziennikach przebiegu zajęć.
6. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej Koncepcją Pracy, *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
7. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 52

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) poznawanie warunków życia, stanu zdrowia, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka i ucznia;
  - 3) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia;
  - 5) ustalenie oceny zachowania zgodnie z *WSO*;
  - 6) zapoznanie uczniów z zasadami określonymi w *Procedurach postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją*,
  - 7) podejmowanie działań służących zapobieganiu przemocy, agresji i nałogom
  - 8) ustalanie z uczniami treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu wychowanków, a także

- wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno dzieci i uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i dzieci i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami wychowanków w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanych dla ucznia śródrocznych/rocznych ocenach przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Sposoby informowania Rodziców zostały zawarte w WSO.
    - f) współpracy z pedagogiem, psychologiem i logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb wychowanków;
  3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać wychowanków:
    - 1) z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) z sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
  4. Wychowawca oddziału przedszkolnego 6-latków:
    - 1) prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozę przedszkolną).
  5. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy:
    - 1) dziennika lekcyjnego,
    - 2) arkuszy ocen,
    - 3) sporządza świadectwa szkolne,
    - 4) prowadzi Teczke Wychowawcy Klasy,
    - 5) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
    - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  6. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
    - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
    - 2) Dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy
    - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
    - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
    - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
    - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
  7. Wychowawca odpowiada za:
    - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;

- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i Rodziców wokół *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
- 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

## § 53

### Zakres zadań logopedy szkolnego

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. W zajęciach terapii logopedycznej uczestniczą dzieci typowane na podstawie wyników badań psychologicznych i logopedycznych z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub diagnozy przeprowadzanej przez logopedę w szkole. Mogą odbywać się na terenie szkoły lub zdalnie poprzez platformę internetową.
3. Do zadań logopedy należy:
  - 1) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 2) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pedagogizacji logopedycznej dla rodziców i nauczycieli;
  - 4) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z realizowanych przez Szkołę programów wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) współpraca z rodzicami:
    - a) udzielanie bieżącego instruktażu rodzicom dzieci objętych pomocą logopedyczną;
    - b) zachęcanie rodziców do uczestnictwa w zajęciach wspólnie z dzieckiem;
    - c) przeprowadzanie z rodzicami wywiadów, dotyczących rozwoju mowy ich dziecka;
  - 6) współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:
    - a) udzielanie informacji na temat pracy dzieci na zajęciach logopedycznych;
    - b) zasięganie opinii o postępach i wynikach w nauce dzieci objętych terapią logopedyczną;
    - c) obserwacje, wywiady i interwencje w sprawie dzieci wymagających pomocy;
    - d) prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji: dzienniki zajęć, karty badania mowy, karty wywiadu z rodzicami oraz indywidualnych teczek dzieci.
  - 7) Godzina pracy logopedy szkolnego wynosi 45 minut.
  - 8) Logopeda szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy

zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.

- 9) Na koniec roku szkolnego logopeda przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

## **§ 54**

### **Zakres zadań pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
    - 2) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
    - 3) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
    - 4) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
    - 5) rozmowy z rodzicami,
    - 6) wywiady środowiskowe;
    - 7) udział w zebraniach z rodzicami;
    - 8) udzielanie porad wychowawczych.;
    - 9) prowadzenie lub organizowanie prelekcji, dyskusji i warsztatów na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
    - 10) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
    - 11) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
    - 12) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
    - 13) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
    - 14) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki szkolnej i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
    - 15) współpraca z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
    - 16) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
    - 17) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek



- uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 18) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 19) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
  - 20) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 21) Spotkania z pedagogiem mogą odbywać się na terenie szkoły lub zdalnie poprzez platformę internetową.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły oraz dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - 3) wspieranie nauczycieli w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
  - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
  - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem,
  - 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
  - 7) udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

## § 55

### **Zakres działań psychologa szkolnego**

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) Spotkania, porady mogą odbywać się na terenie szkoły bądź zdalnie poprzez platformę internetową.

## **§ 56**

### **Zakres działań doradcy zawodowego**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną opiekę.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia ;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi instytucjami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 7) za realizację zadań związanych z wyborem kierunku kształcenia odpowiedzialny jest pedagog szkolny oraz wychowawca klasy.

## **§ 57**

### **Zakres działań szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa**

1. W Szkole powołany jest szkolny koordynator do spraw bezpieczeństwa .
2. Szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Do zadań szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawienie wniosków raz w roku szkolnym Radzie Pedagogicznej;
  - 2) wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły.
  - 3) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia którego stanu wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych substancji odurzających);
  - 4) diagnozowanie stanu bezpieczeństwa szkoły i występujących zagrożeń przy współpracy z pedagogiem, wychowawcami, rodzicami, dyrektorem, społecznym inspektorem pracy.
  - 5) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
  - 6) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego w szkole Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
  - 7) współpraca z Rodzicami, nauczycielami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
4. Zadania szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa wynikają z analizy zagrożeń dla uczniów i potrzeb Szkoły i są opracowane na dany rok szkolny w formie planu pracy.

## **§ 58**

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli
  - 1) Nauczycieli oddziałów przedszkolnych;
  - 2) Nauczycieli klas I-III;
  - 3) Nauczycieli klas IV-VIII;
  - 4) Nauczycieli wspomagających ( pedagog, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel świetlicy).
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentacji zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
3. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania;
  4. Zespoły działają według opracowanych planów pracy;
  5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami Szkoły;
  6. Zebrania zespołów są protokołowane.

## **§ 59**

1. Zadaniem zespołów nauczycieli jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
  - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli, w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
  - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków zgodnych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
  - 6) opiniowanie przygotowywanych w szkole innowacyjnych programów nauczania
  - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 8) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania i propozycji zadań do przeprowadzania diagnoz;
  - 9) przygotowywanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

## **§ 60**

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego w szczególności należy:
  - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów szkoły;
  - 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;

- 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych i środowiskowych;
- 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i psychologiem.

## **§ 61**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny w celu wykonywania wyznaczonych obowiązków,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) przestrzegać tajemnicy służbowej,
  - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 6) uczestniczyć w szkoleniach i zebraniach,
  - 7) przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników,
  - 8) przyjmować obowiązki zlecone przez Dyrektora Szkoły, wynikające z potrzeb placówki.

## **§ 62**

### **Zakres zadań Sekretarza Szkoły**

1. Obowiązki sekretarza Szkoły:
  - 1) obsługa urządzeń biurowych;
  - 2) udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.);
  - 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji;
  - 4) przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
  - 5) przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ściślego zachowania, księgi kontroli, arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych;
  - 6) prowadzenie rejestrów druków ściślego zachowania;
  - 7) przekazywanie danych o uczniach do SIO;
  - 8) sporządzanie sprawozdań do GUS, PEFRON;
  - 1) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, egzaminów zewnętrznych;
  - 2) prowadzenie księgi uczniów;

- 3) prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły;
- 4) monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i/lub obowiązku nauki;
- 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich uczniów z niektórych zajęć, przygotowując projekty decyzji dla dyrektora szkoły;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### **§ 63**

#### **Zakres zadań obsługi – sprzątaczk**

1. Do obowiązków obsługi - sprzątaczk należy:
  - 1) dokładne sprzątanie w wyznaczonych salach lekcyjnych, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych;
  - 2) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku;
  - 3) przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątanie po remoncie;
  - 4) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, itp. z wpisaniem do zeszytu usterek;
  - 5) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie Dyrektora Szkoły.
  - 6) praca w punkcie wydawania posiłków poprzez przygotowanie do wydania, wydanie i doprowadzenie pomieszczeń do wymaganego porządku.
  - 7) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora i osobę bezpośrednio nadzorującą, szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich.

### **§ 64**

#### **Zakres obowiązków pomocy nauczyciela**

1. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:
  - 1) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
  - 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
  - 4) organizowanie wypoczynku dzieci,
  - 5) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola
2. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb i zleconych przez Dyrektora Szkoły .

## § 65

### Zakres zadań asystenta nauczyciela

1. Wspieranie wychowawcy klasy w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w stosunku do uczniów, w zakresie zlecanym przez wychowawcę oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia:
  - 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
  - 2) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
  - 3) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami;
  - 4) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonej sali oraz dbanie o jej wystrój;
  - 5) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów;
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły;
  - 8) pomoc dzieciom podczas zajęć, w tym w szczególności wsparcie dzieci wymagających szczególnej troski;
  - 9) współpraca z wychowawcą klasy przy opracowywaniu planu imprez i wycieczek klasowych;
  - 10) zapewnienie opieki dzieciom w stołówce, świetlicy, szatni, łazience oraz na placu zabaw;
  - 11) inne zadania i zajęcia wynikające z bieżących potrzeb uczniów i klasy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

## § 66

### Zakres zadań pielęgniarki szkolnej:

1. Pielęgniarka sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie o możliwości kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ IX UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 67**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły określa się w oparciu o podstawowe uprawnienia do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o których mowa w ust. 1 realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole zakresu praw i obowiązków jako katalogu znajdującego się w Regulaminie Ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy na temat praw i obowiązków z różnych źródeł;
  - 2) znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen;
  - 3) otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 4) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej;
  - 6) poszanowanie godności poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
  - 7) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 8) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 9) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 10) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 11) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 12) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;



- 13) prawo do złożenia wniosku za pośrednictwem Rodzica o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 14) prawo do zgłaszania zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 15) prawo do uzyskania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych
- 16) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

## § 68

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć; poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności, poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 3) respektowanie praw ucznia Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa i postanowień niniejszego Statutu;
  - 4) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 5) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 6) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie krzywdy;
    - f) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym nieużywanie alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 8) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 9) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 10) pozostawianie w szafkach wierzchniej odzieży;
  - 11) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się na terenie Szkoły;

- 12) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami BHP w Szkole oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 13) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 14) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 5 dni od ich powstania u wychowawcy klasy. Rodzic jest zobowiązany w dniu nieobecności dziecka powiadomić o przyczynie i podać przewidywany termin powrotu dziecka do szkoły.
  - 15) przestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły. Warunki korzystania z wyżej wymienionych urządzeń zawarto w *Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych*.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów.
  3. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuażu, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
  4. Strój galowy dla dziewcząt: ciemna spódnica lub ciemne spodnie i biała bluzka, dla chłopców: ciemne spodnie, biała koszula, ewentualnie garnitur, krawat.
  5. Usprawiedliwiona nieobecności ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
  6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
  7. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia Rodziców lub zaświadczenia lekarskiego informującego o przyczynie nieobecności.
  8. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności do piątego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
  9. Usprawiedliwienie dostarczone po terminie, o którym mowa w ust. 8, nie będą usprawiedliwione.
  10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku Rodziców.
  11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę Rodzica.
  12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga wpisu do zeszytu wyjść znajdującego się w sekretariacie Szkoły celem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.

13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
14. Wychowawca klasy gromadzi wnioski Rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów, które przechowywane są przez jeden rok szkolny.
15. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia szkolne.
16. Wychowawca zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły lub pedagogowi informacje związane z rażąco niską frekwencją uczniów.

## **§ 69**

### **Nagrody**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wzorową, 100% frekwencję;
  - 4) udział w pracach Samorządu Uczniowskiego, wolontariacie i innych organizacjach działających na terenie Szkoły;
  - 5) wykonywanie prac społecznych;
  - 6) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 7) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) nagroda pieniężna w postaci stypendium naukowego, sportowego;
  - 2) nagroda rzeczowa;
  - 3) wyróżnienie w formie pisemnej (dyplomy).
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie określonej w WSO.

## **§ 70**

### **Kary**

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;
  - 3) przeniesienie do innej szkoły.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania. Szczegółowe procedury zawarte zostały w WSO.

4. Uczeń ma prawo do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiodniowym za pośrednictwem wychowawcy, licząc od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
5. Dyrektor Szkoły posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze wychowawca informuje Rodziców ucznia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków określonych w WSO.

## **§ 71**

### **Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach ci realizowanych w Szkole programach nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

## **§ 72**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
    - a) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - c) dostarczenie Rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Szczególne zasady oceniania zawarte zostały w WSO.

### **§ 73**

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia wymagania.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 74**

1. Pieczęcie Szkoły. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Kończewie.
2. Świadectwa i inne druki szkolne opatruje się pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm z nazwą Szkoła Podstawowa w Kończewie.
3. Na legitymacjach szkolnych używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z nazwą Szkoła Podstawowa w Kończewie.
4. Szkoła używa pieczętki z nazwą: Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Kończewie, adresem, numerem telefonu i NIP-em.

### **§ 75**

1. Szkoła używa symbol graficzny – logo.
2. Szkoła obchodzi Święto Szkoły – Dzień Patrona Szkoły (w czerwcu).

### **§ 76**

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie może wystąpić Dyrektor Szkoły, członkowie komisji Statutowej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ prowadzący.
3. Przyczyną zmian w statucie mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu regulują ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
5. Po dokonaniu zmian w Statucie, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu.

6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałoby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest na stronie internetowej Szkoły, w sekretariacie Szkoły.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **OCENIANIE**

##### **§ 77**

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### 1. OCENIANIU PODLEGAJĄ:

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

#### 2. CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczych.

### 3. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE OBEJMUJE:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich:
    - a) uczniów (na początku roku) w ramach lekcji organizacyjnej,
    - b) rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) sposób przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności umożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 6) sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych (dokumentacja dostępna w bibliotece szkolnej).
  5. Nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne w ramach zastępstw doraźnych mogą wystawiać uczniom oceny bieżące, jeśli znają kryteria oceniania, jakie stosuje nauczyciel danego przedmiotu.
  6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  7. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do śledzenia bieżących osiągnięć i postępów dziecka.
  8. Przewiduje się rocznie 3 zebrania klasowe z rodzicami (pierwsze we wrześniu, drugie podsumowujące półrocze, trzecie przed zakończeniem roku szkolnego) oraz tzw. „dni otwarte w szkole”, na których rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę.
  10. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów:
    - 1) zapis w dzienniku elektronicznym;
    - 2) zapis w arkuszu ocen;
    - 3) prace pisemne przechowywane do końca bieżącego roku szkolnego;
    - 4) osiągnięcia z badania wyników nauczania zapisane w protokole podsumowujących rad pedagogicznych.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
16. W przypadku uczniów nieuczęszczających na lekcje religii rodzic przedstawia dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o nieuczęszczaniu na lekcję religii. Jeżeli religia jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną, rodzic wyraża pisemną zgodę o zwolnieniu ucznia z lekcji i bierze za niego w tym czasie odpowiedzialność. Gdy lekcja religii przypada w środku planu zajęć lekcyjnych uczeń na obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ II**

### **WYMAGANIA EDUKACYJNE DLA UCZNIÓW O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH**

#### **§ 78**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku uczniów z dysleksją:
  - 1) praca pisemna z języka polskiego i innych przedmiotów jest oceniana głównie pod względem merytorycznym; błędy ortograficzne i interpunkcyjne popełnione przez ucznia nie wpływają na jej ocenę,
  - 2) ocena z dyktanda ma charakter opisowy; uczeń jest zobowiązany do pisemnej poprawy pracy i utrwalenia pisowni.



3. Opinia Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN**

#### **§ 79**

1. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym, systematycznym dokonywanym w różnych formach zapewniających osiągnięcie celów wewnątrzszkolnego oceniania, w tym m.in. na podstawie:
  - 1) ustnych i pisemnych wypowiedzi uczniów,
  - 2) pisemnych i ustnych ćwiczeń wykonywanych w domu ,
  - 3) ćwiczeń praktycznych wykonywanych podczas zajęć edukacyjnych,
  - 4) wytworów twórczości dziecięcej,
  - 5) prac pisemnych: kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych.
2. Pod pojęciem pracy klasowej rozumiemy pracę pisemną, która:
  - 1) trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną,
  - 2) jest zapowiedziana 1 tydzień przed terminem i zapisana w dzienniku elektronicznym,
  - 3) obejmuje materiał z danego działu,
  - 4) ocena wpisywana jest kolorem czerwonym,
  - 5) w półroczu przewiduje się co najmniej 1 pracę klasową,
  - 6) w ciągu jednego dnia może się odbyć tylko 1 praca klasowa,
  - 7) w ciągu 1 tygodnia uczeń może mieć maksymalnie 3 prace klasowe z różnych przedmiotów.
3. Pod pojęciem sprawdzianu rozumiemy pracę pisemną, która:
  - a. trwa do 1 godziny lekcyjnej,
  - b. obejmuje materiał omawiany do 5 ostatnich tematów,
  - c. jest zapowiedziany 1 tydzień przed terminem i zapisany w dzienniku elektronicznym
  - d. barwa oceny opisana jest w tabeli kategorii i wagi ocen.
4. Kartkówka jest pisemną formą wypowiedzi ucznia:
  - a. obejmuje materiał maksymalnie z trzech ostatnich tematów lekcyjnych,
  - b. może być wcześniej przez nauczyciela zapowiedziana lub niezapowiedziana i odbyć się na każdej lekcji,
  - c. czas jej pisania nie powinien przekraczać 15 minut,
  - d. barwa oceny opisana jest w tabeli kategorii i wagi ocen.
5. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko 1 pracę klasową/sprawdzian i kartkówki (bez zapowiedzi) z każdego przedmiotu.
6. Jeżeli uczeń z powodów usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych nie przystąpił do pracy klasowej, sprawdzianu, wówczas musi do niego przystąpić w innym ustalonym przez nauczyciela terminie, nie przekraczającym 14 dni

po powrocie do szkoły. W razie ponownej nieobecności ucznia w drugim terminie, nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia w dowolnej formie (również praca klasowa lub sprawdzian) na pierwszych zajęciach, na których jest obecny.

7. Zakłada się możliwość poprawy prac pisemnych w przypadku otrzymania przez ucznia oceny dopuszczającej i niedostatecznej. Nauczyciel wyznacza termin poprawy pracy, po czym wpisuje do dziennika wynik uzyskany z pracy poprawionej obok pierwotnej oceny. Poprawiać daną ocenę można tylko raz, chyba, że nauczyciel danego przedmiotu zdecyduje inaczej.
8. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego prowadzenia zeszytów ćwiczeń i zeszytów przedmiotowych, przynoszenia na lekcje stroju i obuwia sportowego, niezbędnych przyborów do zajęć oraz posiadania wskazanego przez nauczyciela podręcznika i ćwiczeń. W przypadku niewywiązania się ucznia – otrzymuje punkty ujemne z zachowania.
9. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową za wyjątkiem religii, języków obcych i języka regionalnego, gdzie obowiązuje skala 6-stopniowa.
10. Ocenianie bieżące obejmuje sześciopunktowy system oceniania w klasach I-III.
  - 1) 6 pkt uzyskuje uczeń, który:
    - a) umie samodzielnie rozwiązywać sytuacje problemowe związane z tematyką lekcyjną oraz życiem społecznym,
    - b) aktywnie pracuje na lekcjach, chętnie podejmuje dodatkowe prace,
    - c) jest systematyczny,
    - d) jest zawsze przygotowany do lekcji,
    - e) sięga do różnych źródeł informacji,
    - f) sprawnie operuje zdobytymi informacjami,
    - g) zawsze kończy pracę przed przewidzianym czasem,
    - h) opanował wiedzę wykraczającą poza program,
  - 2) 5 pkt uzyskuje uczeń, który:
    - a) podejmuje rozwiązanie sytuacji problemowej,
    - b) aktywnie pracuje na lekcji,
    - c) jest systematyczny,
    - d) jest przygotowany do lekcji,
    - e) rozwija swoje zainteresowania,
    - f) operuje zdobytymi wiadomościami,
    - g) kończy pracę w przewidzianym czasie,
    - h) opanował wiedzę przewidzianą w programie w zakresie rozszerzonym,
  - 3) 4 pkt uzyskuje uczeń, który:
    - a) aktywizowany przez nauczyciela rozwiązuje sytuacje problemowe,
    - b) aktywnie pracuje na lekcji,
    - c) jest systematyczny i przygotowany do lekcji,
    - d) przejawia i rozszerza zainteresowania,
    - e) właściwie wykorzystuje zdobyte wiadomości,

- f) opanował wiedzę przewidzianą w programie w zakresie pełnym,
  - g) kończy pracę w przewidzianym czasie,
- 4) 3 pkt uzyskuje uczeń, który:
- a) pracuje na lekcjach z pomocą nauczyciela,
  - b) jest mało systematyczny,
  - c) nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
  - d) nie przejawia aktywności na lekcji,
  - e) opanował w pełni podstawowe wymagania programowe,
  - f) wymaga stałej motywacji do pracy
- 5) 2 pkt uzyskuje uczeń, który:
- a) pracuje na lekcjach ze stałą pomocą nauczyciela,
  - b) jest niesystematyczny,
  - c) jest często nieprzygotowany do lekcji,
  - d) jest bierny na lekcji,
  - e) opanował wymagania programowe w zakresie koniecznym, niezbędnym do dalszej nauki,
  - f) zazwyczaj nie kończy pracy w przewidzianym czasie,
- 6) 1 pkt uzyskuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj nie pracuje na lekcjach, mimo pomocy ze strony nauczyciela,
  - b) jest niesystematyczny,
  - c) jest nieprzygotowany do lekcji,
  - d) nie bierze udziału w lekcji,
  - e) nie opanował nawet minimalnych stopni wymagań programowych,
  - f) nie wykazuje chęci do pracy.
11. Każda praca pisemna będzie sprawdzana z uwzględnieniem następujących progów procentowych:

Powyżej 98%	6pkt
90%-97%	5pkt
75%-89%	4pkt
50%-74%	3pkt
30%-49%	2pkt
29% i poniżej	1pkt

12. W ocenie opisowej dopuszcza się określenie: wspaniale, dobrze, musisz popracować.
13. Ocena opisowa powinna uwzględniać następujące obszary:
- 1) możliwości dziecka,
  - 2) zaangażowanie i wkład pracy,
  - 3) stopień opanowania materiału,
  - 4) umiejętności rozwiązywania problemów,
  - 5) postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym,
  - 6) osobiste sukcesy dziecka.

14. W klasach IV-VIII ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny:

- 1) stopień **celujacy** otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza treści w programie nauczania danej dziedziny edukacyjnej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia  
oraz
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także problemy i zadania wykraczające poza program danej dziedziny edukacyjnej  
lub
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na poziomie międzyszkolnym, powiatu oraz zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /powiatowym/ albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną,
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który :
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określany programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej  
oraz
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej,  
oraz
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego  
oraz
  - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień **dopuszczajacy** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania

przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki

oraz

- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki ww wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej

oraz

- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności.

15. Oceny bieżące, śródroczne i roczne w klasach IV-VIII oraz religii i języka regionalnego - kaszubskiego w klasach I-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

Numer	Ocena słownie	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

16. Zapisem śródrocznym i rocznym jest także „nieklasyfikowany” i „zwolniony”.

17. Dopuszcza się stosowanie dodatkowo +, -

1) w celu rozszerzenia skali ocen przy ocenach częściowych:

a) dopuszczający +, -

b) dostateczny +, -

c) dobry +, -

d) bardzo dobry +, -

2) za aktywność na lekcji:

a) po otrzymaniu 5 plusów uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą,

gdy uczeń nie pracuje na lekcji może otrzymać(-), pięć minusów to ocena niedostateczna (ocena nie podlega poprawie).

18. Dopuszcza się stosowanie znaku „bz” – brak zadania. Znak „bz” pozostaje, a obok wpisuje się ocenę: ndst - gdy uczeń nie rozliczył się lub inną pozytywną ocenę.

19. Dopuszcza się stosowanie znaku „np” – nieprzygotowany/a. „nb” – nieobecny/a jest stosowany w przypadku odnotowania nieobecności w dniu pracy klasowej, testu, sprawdzianu lub oceny pracy terminowej. Znak „nb” pozostaje, a obok wpisuje się ocenę: ndst - gdy uczeń nie rozliczył się lub inną pozytywną ocenę.

20. Śródroczne i roczne oceny z poszczególnych przedmiotów nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.

21. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza zgłosić bez konsekwencji nieprzygotowanie do zajęć:
- 1) przy 1 godzinie tygodniowo – 1 raz,
  - 2) przy 2 i 3 godzinach – 2 razy,
  - 3) przy 4 i więcej godzinach – 3 razy.
22. Uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania:
- 1) na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną
  - 2) na zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej
  - 3) na zapowiedzianej kartkówce, sprawdzianie lub pracy klasowej.
23. Uczeń nie ma możliwości poprawiania zakresu materiału nauczania obejmującego całe półrocze przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
24. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy.
  - 4) kultura przekazywania wiadomości (poprawność językowa, stopień kondensacji wiedzy, posługiwanie się terminologią naukową).
25. Ustala się następujące progi procentowe podziału punktów na poszczególne oceny: -  
- za prace pisemne typu sprawdzian, praca klasowa:
- 26.

Ocena słowna	Procent
celujący	powyżej 98%
bardzo dobry	90%- 97%
dobry	75% – 89 %
dostateczny	50% – 74%
dopuszczający	30 % – 49 %
niedostateczny	poniżej 29%

- za prace pisemne typu kartkówka:

Ocena słowna	Procent
celujący	powyżej 100%
bardzo dobry	90%- 100%
dobry	75% – 89 %
dostateczny	50% – 74%
dopuszczający	30 % – 49 %
niedostateczny	poniżej 29%

27. Formom sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia nadano odpowiednie wagi ocen, które obowiązują na wszystkich przedmiotach w klasach IV-VIII.

Kategoria ocen	Waga ocen	Kolor w dzienniku
Udział w konkursie przedmiotowym- etap ogólnopolski	<b>8</b>	<b>goldenrod</b>
Udział w konkursie przedmiotowym- etap wojewódzki	<b>7</b>	<b>darkorange</b>
Udział w konkursie przedmiotowym- etap powiatowy	<b>6</b>	<b>darkkhaki</b>
Udział w konkursie przedmiotowym – etap gminny	<b>5</b>	<b>khaki</b>
Udział w konkursie przedmiotowym – etap szkolny	<b>4</b>	<b>cornsilk</b>
Systematyczna praca w półroczu	<b>5</b>	<b>gold</b>
Pisemna praca klasowa, test sprawnościowy	<b>6</b>	<b>red</b>
Sprawdzian, sprawdzian sprawnościowy	<b>5</b>	<b>crimson</b>
Kartkówka	<b>3</b>	<b>limegreen</b>
Odpowiedź ustna	<b>4</b>	<b>blue</b>
Aktywność (praca na lekcji)	<b>3</b>	<b>mediumorchid</b>
Praca dodatkowa, projekt, praca długoterminowa	<b>5</b>	<b>tan</b>
Zadanie domowe	<b>3</b>	<b>darkgrey</b>
Nieprzygotowanie do zajęć	<b>1</b>	<b>silver</b>
Nieobecny/a	<b>brak</b>	<b>czarny</b>
Brak zadania	<b>brak</b>	<b>czarny</b>

## ROZDZIAŁ IV KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA KLAS I-III

### § 80

1. Klasyfikowanie śródroczne w klasach I – III szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu opisowej oceny zachowania w okresie od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym.
2. Opisowa ocena klasyfikacyjna powinna zawierać informacje dotyczące poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego postępów, a w szczególności dotyczące:
  - 1) rozwoju poznawczego, w tym zakresie:
    - a) mówienia i słuchania,
    - b) czytania i pisanie,
    - c) umiejętności matematycznych,
    - d) umiejętności przyrodniczych i społecznych,
  - 2) rozwoju artystycznego,
  - 3) rozwoju społeczno-emocjonalnego i fizycznego.

3. Postępy uczniów klas I-III będą odnotowane w:
  - 1) dzienniku elektronicznym,
  - 2) arkuszach ocen.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.
5. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej może powtarzać klasę tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia. Rada pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu klasy przez ucznia na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, lub na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodzica, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeśli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA KLAS IV-VIII**

#### **§ 81**

1. Klasyfikowanie śródroczne (roczne) w klasach IV -VIII szkoły podstawowej polega na śródkresowym (rocznym) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w pkt 15, R. III oraz oceny zachowania według skali określonej w pkt 8, R. IX,.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem R. VII.
3. Przy określaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu nauczania uczeń uzyska wyższy stopień, jeżeli średnia ważona wyniesie co najmniej: 1,75, 2,75, 3,75, 4,75, 5,75. Jednakże nauczyciel danego przedmiotu może zdecydować inaczej.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 2 i 3, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.



5. Uczeń, który z obowiązkowych i **dodatkowych** zajęć edukacyjnych uzyskał średnią co najmniej **4,75** i ocenę z zachowania co najmniej ***bardzo dobrą otrzymuje promocję z wyróżnieniem.***
6. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych (rocznych) ocenach należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie elektronicznej na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciele przedmiotów wystawiają przewidywane oceny w dzienniku elektronicznym. Proponowana ocena nie jest oceną ostateczną.
7. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych (rocznych) ocenach niedostatecznych należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt 1 w R.VII.
9. Ostateczną decyzję podczas wystawiania oceny śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
10. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. W przypadku nauczania indywidualnego ocenę zachowania ustalają wszyscy nauczyciele uczący. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
13. Ocena ustalona przez nauczyciela na koniec II półrocza jest oceną roczną. Przy ustalaniu oceny rocznej nauczyciel bierze pod uwagę ocenę uzyskaną przez ucznia na pierwsze półrocze.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) stworzenie możliwości poprawienia ocen niedostatecznych z prac pisemnych obejmujące poszczególne działy, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania;
  - 2) indywidualizację pracy z uczniem na lekcji, z uwzględnieniem możliwości rozwojowych i potencjału ucznia;
  - 3) dodatkową pracę z uczniem w ramach zajęć pozalekcyjnych, np.: zespoły dydaktyczno-wyrównawcze, konsultacje.

## ROZDZIAŁ VI EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 82

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ponad 50% może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z ucznem i jego rodzicami.
4. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek rodziców /prawnych opiekunów/, ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla tego ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla wyżej wymienionych uczniów oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, imiona i nazwiska nauczycieli (skład komisji), tematy zadań i pytań

egzaminacyjnych, wyniki egzaminu i uzyskane oceny). Do protokołu dołącza się pisemne prace uczniów i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (wzór protokołu zał. nr 1).

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany"
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, ale nie później niż do 31 sierpnia danego roku.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

#### **§ 83**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego i zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego

– może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Zadania /tematy/ części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem. Nauczyciel przekazuje uczniowi zakres zadań, tematów w ostatnim tygodniu nauki.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - a) przewodniczący: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze,
  - b) egzaminujący: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) członek komisji: nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
5. 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły na ostatni tydzień wakacji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia ( wzór protokołu zał.2).
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI**

#### **(ODWOŁANIE OD OCENY)**

#### **§ 84**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenie należy zgłosić do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadkach dotyczących oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenie określone w pkt.1 jest zasadne, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów członków rady pedagogicznej; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala dyrektor szkoły, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator (na prośbę nauczyciela może on być zwolniony z pracy w komisji),
  - c) dwóch nauczycieli tego samego przedmiotu z danej lub innej szkoły tego samego typu – jako członkowie komisji
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący się w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
6. Z prac komisji sporządza się protokół:
- 1) z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku ustalania oceny zachowania zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - 3) do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę sprawdzianu oraz ustaloną ocenę (wzór protokołu zał.6).
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności nie przysługuje uczniowi, który nie spełnił jednego z poniższych warunków:
- 1) otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne na koniec roku,
  - 2) opuścił bez usprawiedliwienia w ciągu roku więcej lekcji niż wynosi liczba godzin z danego przedmiotu tygodniowo,
  - 3) unikał pisania prac klasowych,
  - 4) nie korzystał w ciągu roku z możliwości poprawy ocen niedostatecznych z prac klasowych,

- 5) nie korzystał z możliwości uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach z pomocą nauczyciela w czasie zajęć edukacyjnych i dodatkowych oraz w ramach godzin konsultacji,
- 6) nie uczestniczył w wewnątrzszkolnych badaniach osiągnięć uczniów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OCENA ZACHOWANIA**

#### **§ 85**

1. Ocenę zachowania ustala się na koniec każdego półrocza, przy czym ocena za II półrocze jest wpisywana na świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię zespołu klasowego, ocenianego ucznia i nauczycieli.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach wychowawca może przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnić widoczną poprawę lub jej spadek i wystawić ocenę wyższą niż wynikałaby ona ze szczegółowych kryteriów lub obniżyć ocenę z zachowania.
5. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń dokona rażącego wykroczenia po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez radę pedagogiczną, wychowawca klasy w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem szkoły może zmienić wcześniej ustaloną ocenę zachowania (musi poinformować o tym fakcie rodziców ucznia).
6. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

ZACHOWANIE	SKRÓT
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

12. Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania:

- 1) **wzorowe** - otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej oraz:
  - a) we wszystkich sprawach przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,
  - b) w kulturze zachowania, wyglądzie, frekwencji i stosunku do nauki jest wzorem dla innych,
  - c) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - d) godnie reprezentuje klasę i szkołę na zewnątrz,
  - e) dba o piękno mowy ojczystej,
  - f) dba o honor i tradycję szkoły,
  
- 2) **bardzo dobre**- otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie spóźnia się na zajęcia szkolne i ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
  - b) reprezentuje wysoką kulturę osobistą,
  - c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska,
  - d) zachowuje się nienagannie w szkole i poza nią,
  - e) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
  - f) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
  - g) jego postępowanie wobec osób niepełnosprawnych nie budzi żadnych zastrzeżeń,
  - h) dba o mienie szkoły i własne,
  - i) dba o schludny strój codzienny,
  - j) nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
  
- 3) **dobre** - otrzymuje uczeń, który
  - a) dba o wygląd klasy, szkoły i sprzętu szkolnego,
  - b) wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, zwykle wypełnia polecenia nauczyciela,
  - c) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić,
  - d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
  - e) ma do 25 godzin i 5 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
  
- 4) **poprawne** - otrzymuje uczeń, który
  - a) w niewielkim stopniu bierze udział w życiu klasy i szkoły,

- b) nie w pełni wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - c) zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć,
  - d) przeszkadza w ich prowadzeniu,
  - e) nie wypełnia poleceń nauczyciela,
  - f) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
  - g) strój i wygląd zewnętrzny nie odbiega rażąco od ogólnie przyjętych norm,
  - h) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych,
  - i) właściwie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów, innych osób,
  - k) ma od 26 do 35 godzin i od 6 do 10 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
- 5) **nieodpowiednie** – otrzymuje uczeń, który:
- a) dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko statutowi szkoły, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
  - b) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - c) ulega nałogom,
  - d) dewastuje mienie szkoły,
  - e) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
  - f) stosuje przemoc fizyczną i stwarza sytuacje konfliktowe,
  - g) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób,
  - h) używa wulgarnego słownictwa i obraźliwie odnosi się do osób dorosłych,
  - i) ma od 36 do 45 godzin i od 11 do 15 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
- 6) **naganne**- otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, przeszkadza w prowadzeniu zajęć i nie wykonuje poleceń nauczycieli,
  - b) opuszcza samowolnie i bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne – ma ponad 45 godzin i 15 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - c) nie przestrzega regulaminu szkolnego, niszczy mienie szkolne lub cudzą własność, często stwarza konflikty w klasie, w szkole i poza nią,
  - d) dopuszcza się wymuszeń, wyłudzeń, szantażu, zastraszania, kłamstwa, kradzieży, pobic,
    - e) nie szanuje szkolnych symboli i tradycji, kompromituje szkołę na zewnątrz,
    - f) pali papierosy, w tym e-papierosy, pije alkohol, napoje energetyzujące (nawet jeden raz), zażywa lub rozprowadza środki odurzające, jego postawa działa demoralizująco na innych,
    - g) wulgarnie i arogancko odnosi się do nauczycieli, kolegów, innych osób, nie reaguje na oddziaływania wychowawcy, nauczycieli, pracowników szkoły,
    - h) wchodzi w konflikt z prawem.



10. Ustala się szczegółowe kryteria oceny zachowania.

### Kryteria przyznawania punktów za zachowanie

OBSZAR	DZIAŁANIE	Punkty dodatnie	PUNKTY UJEMNE	CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENY
<b>STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW</b>	Brak spóźnień w miesiącu	2		Punkty przyznaje wychowawca pod koniec każdego miesiąca
	Noszenie stroju galowego na uroczystości szkolne i pozaszkolne oraz w wyznaczone dni	2		Punkty przyznaje wychowawca każdorazowo
	Przestrzeganie/nieprzestrzeganie zakazu używania urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole -zajęć szkolnych (np. telefonu, dyktafonu, MP3, smartwatch, itp.)	4	2	Punkty ujemne przyznaje nauczyciel, który ma związek ze zdarzeniem każdorazowo Punkty dodatnie przyznaje wychowawca raz w półroczu pod warunkiem braku punktów ujemnych/uwag za to zdarzenie
	Niewłaściwe zachowanie na lekcji (po dwóch upomnieniach)	-	3	Każdorazowo
	Brak podręczników, zeszytów, przyborów i pomocy do zajęć, stroju sportowego	-	2	Każdorazowo
<b>REPREZENTOWANIE I PRACA NA RZECZ SZKOŁY</b>	Pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej	1- 3	-	Punkty przyznaje organizator uroczystości/imprezy każdorazowo
	Osiągnięcie sukcesu w konkursach na etapie szkolnym	3	-	każdorazowo
	Zdobycie tytułu finalisty w międzyszkolnym konkursie lub zawodach w etapie gminnym	5	-	każdorazowo
	Udział w konkursach i zawodach w etapie powiatowym i ponadpowiatowym	5	-	każdorazowo
	Zdobycie tytułu finalisty lub laureata w konkursie lub zawodach w etapie powiatowym i ponadpowiatowym	10	-	każdorazowo
<b>PRACA NA RZECZ KLASY</b>	Aktywna praca w samorządzie klasowym	3	1 za niewywiązanie się z powierzonej funkcji	Punkty przyznaje wychowawca na koniec półrocza
	Pomoc w organizowaniu imprez klasowych	3	1 Za niewywiązanie się z podjętych zobowiązań	Punkty przyznaje wychowawca na koniec imprezy każdorazowo
	Prace porządkowo-organizacyjne w salach przedmiotowych	2	1 za niewywiązanie się z podjętych zobowiązań	każdorazowo

	Aktywny udział w zajęciach dodatkowych/kołach zainteresowań działających w szkole (80 % obecności na zajęciach)	3-5	-	Punkty przyznaje opiekun koła raz w półroczu (za każde koło)
<b>KULTURA OSOBISTA</b>	Stosowanie form grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i koleżanek	2	-	Punkty przyznaje wychowawca/opiekun zajęć pozalekcyjnych na koniec półrocza
	Właściwe/niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, wycieczek, wyjść np. do kina, muzeum	3	3	každorazowo
	Używanie wulgarnego słownictwa, gestów i rysunków	-	5	každorazowo
	Aroganckie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek, przeszkadzanie innym w czasie testu, kartkówki, odpytywania, wyśmiewanie	-	5	každorazowo
	Wykonanie/niewykonanie poleceń nauczyciela, pracownika szkoły	3	3	každorazowo
	Zaśmiecanie otoczenia, pisanie po ławkach, meblach	-	2	každorazowo
	Jedzenie i picie podczas zajęć lekcyjnych	-	2	každorazowo
	Agresja fizyczna, przemoc rówieśnicza, bójki, zastraszanie, znęcanie się nad koleżankami i kolegami	-	7	Každorazowo
	Zaczepki fizyczne		2	Každorazowo (po skargach/ upomnieniu)
	Zaczepki psychiczne / słowne		2	
	Celowe niszczenie mienia szkoły i mienia uczniów/pracowników	-	4	každorazowo
	Oszukiwanie nauczycieli, sfalszowanie podpisu, zwolnienia lub oceny	-	4	každorazowo
	Celowe zniszczenie sprawdzianu, kartkówki, pracy klasowej, testu	-	3	každorazowo
Kradzież, wymuszanie, Posiadanie/palenie papierosów/e-papierosów, środków odurzających, posiadanie i picie alkoholu/napojów energetycznych	-	7	každorazowo	

	Wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów (gaz, kastet, nóż itp.), ich używanie	-	7	každorazowo
	Nieodpowiednie zachowanie w czasie przerw i utrudnianie pracy nauczycielom pełniącym dyżury, nieodpowiednie zachowanie w świetlicy, stołówce szkolnej	-	4	každorazowo
	Samowolne opuszczanie lekcji oraz nieuzasadnione opuszczanie terenu szkoły	-	5	každorazowo
	Obrażanie w Internecie pracowników szkoły, kolegów i koleżanek/robienie zdjęć, nagrywanie, umieszczanie w internecie,	-	7	každorazowo
<b>PRACA NA RZECZ INNC</b>	Koleżeńska pomoc kolegom i koleżankom	5	-	každorazowo
	Udział w akcjach charytatywnych i darowizn	2-5	-	Raz w półroczu za akcję, uczeń może uzyskać max 10 pkt.
<b>INNE</b>	Pochwała lub upomnienie wychowawcy	5	5	každorazowo
	Pochwała nauczyciela / pracownika szkoły	3	-	každorazowo
	Rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem szkoły	-	5	Každorazowo pedagog
	Upomnienie Dyrektora szkoły	-	5	každorazowo
	Pochwała lub nagana Dyrektora szkoły	7	7	každorazowo
	Czytelnictwo	2	-	Punkty przyznaje wychowawca raz w miesiącu za wypożyczenie min.3 pozycje
	Łamanie zasad dotyczących schludnego wyglądu zgodnie z regulaminem ucznia	-	3	Každorazowo wychowawca

## ROZDZIAŁ X

### TRYB I ZASADY USTALENIA OCENY ZACHOWANIA

#### § 86

- Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Nauczyciele powinni zostać poinformowani przez wychowawcę o przewidywanej ocenie zachowania co najmniej na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Informację o przewidywanej nagannej ocenie zachowania wychowawca przekazuje uczniowi i rodzicom na 21 dni przed zakończeniem półrocza (roku), a o innych ocenach z zachowania na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z trybem i zasadami ustalonej oceny zachowania:
  - 1) uczniów - na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym;
  - 2) rodziców - na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania, promocję i ukończenie szkoły.
7. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 75 punktów – jest to ocena dobra z zachowania.
8. W ciągu semestru uczeń może zdobyć kolejne punkty lub stracić już posiadane.
9. Definicja przydziału punktów dla ocen z zachowania:
  - 1) ocena wzorowa – 117 pkt. i więcej;
  - 2) ocena bardzo dobra – 96 pkt. – 116 pkt.;
  - 3) ocena dobra – 75 pkt. – 95 pkt.;
  - 4) ocena poprawna – 49 pkt. – 74 pkt.;
  - 5) ocena nieodpowiednia – 23 pkt. – 48 pkt.;
  - 6) ocena naganna – 22 pkt. i poniżej.
10. Ocena roczna z zachowania wystawiana jest na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów z zachowania w ciągu roku szkolnego i decyzji wychowawcy.
11. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym udziela nagany lub typuje ucznia do nagany dyrektora zgodnie z zapisem w R.XI.
12. Rodzic jest zobowiązany w dniu nieobecności dziecka powiadomić o przyczynie i podać przewidywany termin powrotu dziecka do szkoły.
13. Wychowawca zobowiązany jest do rzetelnego, systematycznego kontrolowania frekwencji swoich wychowanków. Jeśli uczeń opuścił 15 nieusprawiedliwionych godzin, wychowawca informuje rodziców przez e-dziennik, przy 30 nieusprawiedliwionych godzinach informuje pedagoga szkolnego.
14. Ustalając ocenę z zachowania powinno się również uwzględnić podporządkowanie się uczniów zarządzeniom Dyrektora szkoły (zgodnie z rejestrem zarządzeń dyrektora szkoły).

## ROZDZIAŁ XI

### TRYB DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZYCH

#### § 87

Ustala się następującą kolejność *działań* wychowawczych, podejmowanych wobec ucznia, którego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia. Każdy przypadek jest rozpatrywany indywidualnie.

1. Rozmowy nauczyciela z uczniem.
2. Rozmowy wychowawcy z uczniem.
3. Rozmowa pedagoga/psychologa szkolnego z uczniem.
4. Punkty ujemne wynikające z niewłaściwego zachowania ucznia zapisywane są w dzienniku elektronicznym,
5. Wychowawca kontaktuje się telefonicznie z sekretariatu, bądź zaprasza do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) lub poprzez e-dziennik, przekazuje informację o zachowaniu ucznia, sporządza notatkę z rozmowy w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku braku poprawy, pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą klasy nawiązuje ścisłą współpracę z rodzicami (*prawnymi opiekunami*) ucznia w celu systematycznej kontroli zachowania ucznia (określenie częstotliwości, terminów kontaktów) - Pisemne upomnienie wychowawcy klasy. Wychowawca telefonicznie lub przez e-dziennik zaprasza rodziców do szkoły, przekazuje informacje o udzielonym upomnieniu, kontaktuje rodziców z pedagogiem, psychologiem. Nałożenie kary może stanowić przesłankę, by uczeń nie otrzymał oceny wzorowej.
7. Rozmowa dyscyplinująca z uczniem i jego rodzicami (*prawnymi opiekunami*) w ramach komisji wychowawczej (opinia wychowawcy),
8. W porozumieniu z pedagogiem wychowawca przedstawia Dyrektorowi wnioski o udzielenie uczniowi upomnienia Dyrektora Szkoły. Upomnienie Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń, który nie wykazuje chęci poprawy swojego niewłaściwego zachowania, mimo działań wychowawczych, podjętych w w/w kolejności. Notatka z informacją o udzielonym upomnieniu jest przekazywana rodzicom. Upomnienie Dyrektora Szkoły skutkuje otrzymaniem punktów ujemnych według tabeli, oraz może stanowić przesłankę, by uczeń nie otrzymał oceny wyższej niż dobra z zachowania.
9. Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora pozostaje pod stałą opieką pedagoga/psychologa szkolnego,
10. Uczeń może być czasowo zawieszony w niektórych prawach ucznia, w zależności od stopnia przewinienia. Osobą monitorującą przebieg kary jest wychowawca klasy,
11. Jeżeli uczeń, mimo otrzymania upomnienia Dyrektora Szkoły nie przejawia chęci poprawy i nadal w sposób rażąco narusza zasady panujące w szkole, otrzymuje Naganą Dyrektora Szkoły. Nagana Dyrektora udzielona jest w obecności wychowawcy klasy. Notatka z informacją o udzielonej naganie jest przekazywana rodzicom (opiekunom prawnym), np. drogą pocztową. Nałożenie kary może stanowić przesłankę, by uczeń nie otrzymał oceny wyższej niż poprawna.
12. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, jest zawieszony do odwołania w niektórych prawach ucznia, w zależności od stopnia przewinienia, jego charakteru.

W kolejności - zawieszenie prawa do udziału w imprezach o charakterze towarzyskim organizowanych na terenie szkoły, np. zabawa andrzejkowa lub karnawałowa, wycieczka. Zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, np. do udziału w konkursach i zawodach sportowych. Notatka z informacją o wymierzonej karze jest przekazywana drogą pocztową rodzicom (opiekunom prawnym). Osobą monitorującą przebieg kary jest wychowawca klasy,

13. Nagana Dyrektora Szkoły skutkuje otrzymaniem punktów ujemnych wg tabeli.
14. Uczeń, któremu Dyrektor Szkoły udzielił nagany, pozostaje pod stałą opieką pedagoga/psychologa szkolnego.
15. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do równoległej klasy lub do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę i zachowanie ucznia.
16. Nagana lub upomnienie dyrektora szkoły może być anulowane/zawieszone, jeżeli uczeń naprawi wyrządzoną krzywdę (szkodę), jego zachowanie znacznie się poprawi, z własnej inicjatywy zaangażuje się w pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska, wystąpi z pisemną prośbą uzasadniającą poprawę zachowania do dyrektora szkoły albo wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
17. Mimo podjętych oddziaływań wychowawczych uczeń nadal sprawia problemy wychowawcze, Dyrektor może wystąpić do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **EGZAMIN W KLASIE ÓSMEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 88**

1. Warunkiem ukończenia przez ucznia ośmioletniej szkoły podstawowej jest uzyskanie przez niego w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen klasyfikacyjnych wyższych niż niedostateczne, a ponadto przystąpienie do obowiązkowego egzaminu przeprowadzonego przez OKE.
2. Nie został określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
3. Egzamin ósmoklasisty od roku 2019 jest przeprowadzany w formie pisemnej z trzech przedmiotów obowiązkowych:
  - 1) języka polskiego;
  - 2) matematyki;
  - 3) języka obcego nowożytnego: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego. Uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty z tego języka obcego, którego uczył się w szkole podstawowej w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wersji II.1.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych

dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.

5. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz cudzoziemcy przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i we-dług obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
7. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE. Komunikat ten jest publikowany do 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
8. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września – poinformować rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada dyrektor szkoły przekazuje rodzicom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada – Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.
9. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z za-kresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.
10. Egzamin na zakończenie 8-letniej szkoły podstawowej będzie przeprowadzany w trzy kolejne dni w terminie głównym w kwietniu oraz dodatkowym w czerwcu. Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 89**

1. Uczeń zmieniający szkołę w ciągu roku szkolnego otrzymuje:
  - 1) w klasie I -III ocenę opisową,
  - 2) w klasach IV -VIII szkoły podstawowej oceny bieżące w skali 1–6,
  - 3) zakres przedmiotów nauczanych w blokach przedmiotowych.
2. Szkolne zasady oceniania podlegają ewaluacji i mogą być udoskonalane.

Jednolity tekst Statutu Szkoły wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2022 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2022 r.