

# STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**

**im. Armii Krajowej**

**w Sierpcu**



**Tekst ujednolicony**  
**stan prawny na dzień: 31 sierpnia 2022r.**

Statut opracowano na podstawie:

Konwencji o Prawach Dziecka ( Dz.U.1991 nr 120 poz.526)

Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. 2022 poz. 2230 z późn.zm.)

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo Oświatowe (Dz.U.-2023 poz. 900 z późn. zm)

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U.2017 poz.60 z późn. zm.)

Ustawy Karta nauczyciela (Dz. U. z 2023 poz. 984 z późn.zm.)

oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE3

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY6

ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE14

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....25

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....67

ROZDZIAŁ VI. UCZNIOWIE.....82

ROZDZIAŁ VII. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....92

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....122

**ROZDZIAŁ I.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

- 1.** Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sierpcu im. Armii Krajowej zwana dalej „szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - 4) niniejszego statutu.
- 2.** Szkoła nosi imię Armii Krajowej.
- 3.** Siedzibą szkoły jest budynek położony w Sierpcu przy ulicy Płockiej 38a oraz budynek położony przy ulicy Braci Tułdzieckich 2 .
- 4.** Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Sierpc z siedzibą na ulicy Piastowskiej 11.
- 5.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
- 6.** Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu.
- 7.** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
- 8.** Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu.
- 9.** Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sierpcu.
- 10.** Dyrektor szkoły posługuje się pieczęcią o nazwie: Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 w Sierpcu.
- 11.** Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Sierpc.
- 12.** Szkoła posiada logo.
- 13.** Szkoła posiada własny sztandar i hymn.
- 14.** Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
- 15.** Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.

## § 2

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła organizuje oddziały przedszkolne.
4. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym oraz dla uczniów z innymi dysfunkcjami posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej.

## § 3

Ilkroć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2;
- 2) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2;
- 3) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Sierpc;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 5) uczniach- należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 6) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) ustawie prawo oświatowe - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 9) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

- 11) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 12) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, które nie są uwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 13) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 14) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 15) materiale edukacyjnym – należy poprzez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 16) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 17) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 18) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:
  - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
  - 4) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
  - 5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
  - 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad i wartości:
    - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
    - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,

- c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób,
  - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- a) obejmując indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy,
  - b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
  - c) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) organizując zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, socjoterapeutą, pedagogiem-terapeutą, pedagogiem specjalnym;
- 3) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
- a) koła zainteresowań,
  - b) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki,
  - c) dodatkowe pytania i zadania na testach i sprawdzianach,
  - d) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
- a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je,
  - b) organizuje zajęcia integracyjne,
  - c) zapewnia okres ochronny w pierwszym i drugim tygodniu nauki,
  - d) współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
  - f) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą miejską,
  - g) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej,
  - h) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - i) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej,

- j) organizuje stołówkę szkolną lub świetlicę,
  - k) organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - l) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
  - m) organizuje zajęcia socjoterapeutyczne;
- 5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole,
  - b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę,
  - c) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami,
  - d) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - e) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
  - f) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
  - g) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - h) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - i) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie,
  - j) przestrzeganie praw ucznia,
  - k) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku,
  - l) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów,
  - m) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
  - n) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego,
  - o) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających współczesny świat;



- 6) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły:
  - a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
  - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela – organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
  - e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
  - f) ubezpieczając uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 7) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
  - a) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości,
  - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) warsztaty umiejętności wychowawczych organizowane dla wychowawców;
- 8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
  - a) rozbudza zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków Rady Pedagogicznej,
  - b) udziela pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji i eksperymentów;
- 9) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
  - a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
  - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską,
  - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wyzwalające emocjonalny związek z krajem ojczystym,

- d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
  - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
- a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - c) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - e) tworzenia warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
  - f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
  - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu szkoły,
  - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 11) organizuje wolontariat w szkole, w tym zakresie:
- a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu,
  - b) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
  - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
  - f) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - g) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

- 12) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - b) propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
  - c) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów,
  - d) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia
  - e) „promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;
- 13) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
  - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
  - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji.
6. Cele i zadania, o których mowa w ust. 5 realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
7. Cele, o których mowa w ust. 5 osiągnęte są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) umożliwianie uczniom poznania podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
8. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

## § 5

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 6) zajęcia dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach np. naukę religii/etyki organizowaną na życzenie rodziców.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

## § 6

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
4. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z dysfunkcjami, zajęć socjoterapeutycznych trwa 60 min.
6. W sytuacji zawieszenia zajęć działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być 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- w przypadkach i trybie określonym w odrębnych przepisach.
7. W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w ust. 6, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
- 1) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (<https://zpe.gov.pl/>),
  - 2) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły,
  - 3) środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe - Teams).

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 7**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego współdziałania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w § 6 ust. 6, czynności organów szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty - także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

##### **§ 8**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zadaniem dyrektora szkoły jest w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) opracowanie planów finansowych szkoły, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) występowanie w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 7) przyznawanie nagród nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym;
  - 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i sprawowanie nadzoru nad jej sporządzaniem przez nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;
  - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 13) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 14) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 15) przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
  - 16) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 17) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole oraz o powierzone mienie;
  - 18) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
  - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 20) dyrektor odpowiada także za właściwą organizację i przebieg egzaminu na koniec szkoły;
  - 21) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.

4. Dyrektor stwarza warunki do działalności w szkole wolontariatu i innych organizacji szkolnych, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno- gospodarczą szkoły.
6. Dyrektor organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt.
7. Dyrektor organizuje przeglądy techniczne obiektów szkoły oraz prace konserwacyjno-remontowe.
8. Dyrektor organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkoły.
9. Dyrektor zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o których wstrzymaniu wykonania, dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
11. W wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt .2,3,4.
12. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
14. 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.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć



rewalidacyjnych oraz 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.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
17. 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.
18. 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.
19. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z odrębnymi przepisami o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

## **§ 9**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły.
3. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.
5. Powoływanie i odwoływanie z funkcji dyrektora i wicedyrektora szkoły regulują odrębne przepisy.

## **§ 10**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. 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 wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
    - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
    - c) skreślenia z listy uczniów;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 4) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 5) przeniesienie ucznia do innej klasy i szkoły;
  - 6) zatwierdzenie wniosków wychowawcy w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
  - 7) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną;
  - 8) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) program wychowawczo – profilaktyczny na dany rok szkolny.
- 12.** Niezgodne z przepisami prawa uchwały Rady Pedagogicznej, wstrzymuje dyrektor szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 13.** Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 14.** Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 15.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 16.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami:
- 1) z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, który w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów;
  - 2) protokół zebrania rady wraz z wykazem obecności jej członków podpisuje protokolant, przewodniczący obrad oraz obecni członkowie Rady Pedagogicznej;
  - 3) listę obecności nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej dołącza się jako załącznik do księgi protokołów;
  - 4) w sytuacji odmowy podpisania protokołu przez którąkolwiek z obecnych na spotkaniu osób należy zaznaczyć to w protokole z podaniem przyczyn takiej odmowy;
  - 5) protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej przechowywany jest u dyrektora szkoły;
  - 6) członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 7 dni od jego sporządzenia i zgłoszenia ewentualnych uwag przewodniczącemu obrad;
  - 7) na kolejnym posiedzeniu rada decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych uwag, poprawek do protokołu;
  - 8) protokolantów Rady Pedagogicznej powołuje przewodniczący Rady Pedagogicznej – dyrektor szkoły;

- 9) przewodniczący ma prawo odebrać głos występującemu, jeżeli w czasie wystąpienia nie porusza problemów związanych z omawianym zagadnieniem, nie formułuje w tym zakresie wniosków, propozycji lub rozwiązań;
- 10) przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie posiedzenia w całości lub w części planu wyznaczonemu członkowi Rady Pedagogicznej;
- 11) podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest :
  - a) Księga Protokołów Rady Pedagogicznej,
  - b) Księga Uchwał Rady Pedagogicznej;
- 12) zasady prowadzenia Księgi Uchwał Rady reguluje decyzja dyrektora szkoły;
- 13) księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom i upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.

## § 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Uczniowie mają obowiązek respektowania uchwał i programów swego samorządu lub odwołania go, jeśli nie spełniałby swoich funkcji lub spełniałby je źle.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla uczestników;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturowej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia. Pracę rzecznika określa Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia Szkoły Podstawowej.
- 8.** Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
- 9.** Samorząd ma prawo wyrażania opinii w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 10.** Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt. 11.

## **§ 12**

- 1.** W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3.** W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
- 5.** Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na dany rok szkolny;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie projektów eksperymentów.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **§ 13**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. 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.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 14 niniejszego statutu.

## **§ 14**

### **Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
  - 1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
  - 4) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron;
  - 5) dyrektor szkoły podejmuje działanie na wniosek któregoś z organów – strony sporu.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzje w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołu.



4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 15**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. W szkołach zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.
3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Szkoła jest szkołą koedukacyjną.
5. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
7. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
8. Liczba uczniów w klasie pierwszej nie może być większa niż 25.

#### **§ 16**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
6. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowo 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.
8. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
9. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej; podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach 26-osobowych.

## **§ 17**

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

## **§ 18**

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## § 19

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Stosowny wniosek, w formie pisemnej składany jest w sekretariacie szkoły.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

## § 20

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli z środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskiwanych przez szkołę.
3. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
5. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
7. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
8. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich.
9. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w terminach innych niż wymienione w ust. 8, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
10. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych, o którym mowa w ust. 5 jest zobowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych.

11. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć innych.
12. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.
13. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

## **§ 21**

### **Organizacja Pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
  - 3) szczególnych uzdolnień;
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) zaburzeń komunikacji językowej i deficytów kompetencji;
  - 6) choroby przewlekłej;
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
  - 10) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 11) niepowodzeń edukacyjnych.
3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjalni, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy, pedagodzy specjalni, psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
  - 1) rodzicami ucznia;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) psychologiem i pedagogiem szkolnym;
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 3) zajęć logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **§ 22**

### **Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.
7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w odrębnych przepisach, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

## **§ 23**

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Organizacja zajęć rewalidacyjnych w okresie zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w dziale II, § 3 ust. 6, odbywa się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **§ 24**

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 nauczanie 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 edukacyjnymi, 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 i uzasadnia.
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

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidywanych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.



4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki 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 indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice i nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinie o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

## **§ 26**

### **Organizacja świetlicy szkolnej**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców - na wniosek rodziców lub ze względu na inne

ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki. Świetlica funkcjonuje w budynku przy ul. Płockiej 38 oraz ul. Braci Tułdzieckich 2.

**2.** Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:

- 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.

**3.** Świetlica w szczególności organizuje:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) pomoc uczniom w przygotowywaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
- 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
- 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
- 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
- 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości, promuje zdrowy styl życia;
- 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
- 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;
- 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
- 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

**4.** Zajęcia w świetlicy organizowane są po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców.

**5.** Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie przekracza 25.

**6.** Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

7. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
8. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
10. Informacje na temat godzin pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
11. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.
12. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
13. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się. Regulamin musi być zgodny ze statutem szkoły.
14. Dzieci klas młodszych uczęszczające do świetlicy mogą być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
15. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
16. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

## **§ 27**

### **Organizacja stołówki szkolnej**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole jest zorganizowana stołówka. W szkole funkcjonują dwie stołówki: w budynku przy ul. Płockiej 38a oraz ul. Braci Tułdzieckich 2.
2. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala się na podstawie kalkulacji poniesionych kosztów i zatwierdza je dyrektor szkoły w drodze wewnętrznego zarządzenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Aby ułatwić uczniom korzystanie ze stołówki szkolnej, ustala się w szkole przerwy obiadowe:
  - 1) w budynku przy ul. Płockiej 38a dla klas I-III dwie przerwy obiadowe;
  - 2) w budynku przy ul. Braci Tułdzieckich 2 dwie przerwy obiadowe dla klas IV – VIII.
6. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.
7. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 5, dyżuruje co najmniej 1 nauczyciel.

## **§ 28**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
3. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
  - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

## § 29

1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i są one dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze, których zadaniem jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
  - 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
3. 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.

## § 30

### 1. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrobienia nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

2. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

3. Biblioteka posługuje się pieczętą okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis Biblioteka, a w otoku napis Szkoła Podstawowa Nr 2.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

5. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły.

## **§ 31**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, których mowa w ust. 2.
5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i terenie przyszkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
10. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.

- 11.** Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
- 12.** Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
- 13.** W przypadku nieobecności ucznia na lekcjach spowodowanej udziałem w zawodach sportowych, konkursach lub innych imprezach organizowanych przez szkołę sporządza się odpowiedni wpis w dzienniku lekcyjnym.
- 14.** W przypadku zawieszenia zajęć realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, w szczególności nauczyciele, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

## **§ 32**

- 1.** Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
- 2.** W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
- 3.** Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
  - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 6:30 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;



- 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn nie mających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
  - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
  - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
6. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej. W tym wypadku:
    - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
    - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
8. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
9. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
10. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

11. Na terenie przyszkolnym oraz placu zabaw obowiązuje regulamin korzystania z tych terenów.
12. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu oraz przebywać tam wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
13. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
14. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona. Obowiązuje wypełnienie karty imprezy.
15. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
16. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielania pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
17. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
18. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
19. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych, wchodzi się do szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przez wejście główne:
  - 1) w budynku przy ul. Płockiej 38a - od strony ul. Wiosny Ludów,
  - 2) w budynku przy ul. Braci Tułdzieckich 2 - od strony ul. Braci Tułdzieckich 2.
20. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowych zajęć.
21. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
22. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.

23. Uczniowie pozostawiający rowery na parkingu rowerowym przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
24. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
25. Uczniom zabrania się wchodzenia na parking dla pracowników szkoły i przebywania w szatni, jeśli nie wynika to z konieczności zmiany ubrania.
26. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kosztowne rzeczy przynieszone przez uczniów
27. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.

### § 33

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki szkoła wyposażona jest w system monitoringu.
2. Monitoringiem objęto:
  - 1) budynek szkoły przy ul. Braci Tułdzieckich 2 - 48 kamer rozmieszczonych w następujących miejscach:
    - a) korytarze – 21 kamer,
    - b) łącznik – 1 kamera,
    - c) boksy (szatnia) – 8 kamer,
    - d) zejście do szatni – 1 kamera,
    - e) łazienki uczniowskie – 9 kamer (brak pisuarów),
    - f) kamery zewnętrzne – 8 sztuk: wejście od ul. Braci Tułdzieckich 2, róg budynku od ul. Braci Tułdzieckich 2, na ścianie od strony kawiarni skierowana na boisko, przy wejściu bocznym przy sali nr 28, dwie na budynku sali gimnastycznej, róg budynku od strony kościoła – parking, na rogu budynku od ul. Braci Tułdzieckich 2 – wejście od Leonium;
  - 2) budynek szkoły przy ul. Płockiej 38a - 6 kamer rozmieszczonych w następujących miejscach:
    - a) wejście główne – 1 kamer,
    - b) wejście do hali sportowej – 1 kamera,
    - c) ściana starej części szkoły – 2 kamery,
    - d) wejście od ulicy Płockiej – 1 kamera,

e) ściana na budynku stołówki – 1 kamera.

Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

3. Zarejestrowany materiał jest przechowywany na twardym dysku rejestratora przez 5 dni.
4. Zarejestrowany materiał może być przekazywany na żądanie Policji w prowadzonych postępowaniach.
5. Zarejestrowane sytuacje mogą być również wykorzystane do udowodnienia niewłaściwego zachowania się ucznia i obniżenia oceny za zachowanie, przy czym prawo do wglądu mają rodzice/ opiekunowie prawni ucznia wobec którego stwierdzono powyższe zachowanie.
6. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiada dyrektor szkoły.
7. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno- wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.

## **§ 34**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe to planowane działania realizowane przez nauczycieli, wychowawców, specjalistów oraz doradcę zawodowego, które zapewniają uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej; gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 2) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym;
  - 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) poznanie środowiska pracy, zadań i czynności związanych z wykonywanymi zawodami;
  - 5) zapoznanie uczniów z ogólnym zarysem rynku pracy;
  - 6) zapoznanie uczniów z systemem szkolnictwa średniego;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego.

## **§ 35**

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnorodnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
3. Cele i sposoby działania w ramach wolontariatu:
  - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie charakteru, ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie;
  - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;

- 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
- 8) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 9) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 10) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 11) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 12) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 13) promocja idei wolontariatu w szkole;
- 14) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

#### 4. Zasady działania wolontariatu:

- 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolny Klub Wolontariatu (SKW);
- 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej regulamin;
- 3) zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
- 4) SKW musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań);
- 5) SKW wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań przez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia;
- 6) wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończeniem 18 roku życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego;
- 7) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 8) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;

9) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

5. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

## § 36

### Działalność innowacyjna szkoły

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają Radę Pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzania ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

## **§ 37**

W szkole mogą być prowadzone eksperymenty pedagogiczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 38**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## **§ 39**

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:



- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policją – dzielnicowym;
- 3) Policyjną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **§ 40**

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

#### **1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:**

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), godzin dostępności nauczycieli dla uczniów, wychowanków i rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny, pikniki;
- 4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 6) udzielanie przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
- 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

#### **2. Rodzice mają prawo do:**

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;

- 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, statutem szkoły wraz z ocenianiem wewnątrzszkolnym i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole;
- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

### 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
- 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
- 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
- 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 9) usprawiedliwienie nieobecności dziecka w formie pisemnej.

### 4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:

- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki; rezygnację z udziału dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
- 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
- 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
- 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
- 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
- 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny.
8. Rodzice ponoszą pełną finansowo- prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.
9. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
10. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **§ 41**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny i motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) wyprawka szkolna;
  - 3) stypendium lub nagroda za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

## **§ 42**

1. Rada Miasta uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, który dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz u pedagoga szkolnego.
2. Uczeń może otrzymać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
3. W 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).

## **§ 43**

### **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze oraz następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) matematyczno- przyrodniczy;
  - 2) humanistyczny;
  - 3) ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 4) wychowawczo – profilaktyczny;
  - 5) nauczycieli języków obcych;
  - 6) edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej;
  - 7) nauczycieli kultury fizycznej;
  - 8) nauczycieli przedmiotów artystycznych;
  - 10) zespoły zadaniowe (w zależności od bieżących potrzeb).
2. Zespoły przedmiotowe działają według następujących zasad:
  - 1) poszczególne zespoły powołuje dyrektor szkoły;
  - 2) przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek zespołu;
  - 3) do chwili wyboru funkcję tę pełni dyrektor szkoły lub w zastępstwie najstarszy stażem nauczyciel w zespole;
  - 4) przewodniczącym zespołu może być nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany;

- 5) członkowie zespołu corocznie wybierają przewodniczącego w nowym roku szkolnym po upływie kadencji dotychczasowego przewodniczącego;
- 6) w przypadku nie wybrania przewodniczącego przez zespół lub braku zgody nauczyciela na przyjęcie funkcji, dyrektor sam wskazuje przewodniczącego, który pełni obowiązki do końca roku szkolnego;
- 7) przewodniczący zespołu opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny.

**3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych to:**

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji i korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) opracowanie sposobów analizy efektów kształcenia;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) konsultowanie planów pracy;
- 5) prowadzenie lekcji otwartych i ich omawianie;
- 6) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania, przygotowanie sprawdzianów;
- 7) wymiana doświadczeń;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 9) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji pedagogicznych;
- 10) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole; propozycji podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla uczniów;
- 11) opracowanie analizy ilościowej i jakościowej wyników egzaminów próbnych organizowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie.

**4. Dokumentacja zespołu przedmiotowego powinna zawierać między innymi:**

- 1) protokoły z zebrań;
- 2) dokumenty dotyczące analizy efektów kształcenia;
- 3) konspekty lekcji otwartych.

**5. Zespół wychowawczy działa według następujących zasad:**

- 1) zespół wychowawczy powołuje dyrektor szkoły;

- 2) przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek zespołu, do chwili wyboru funkcję tę pełni dyrektor szkoły lub w zastępstwie najstarszy stażem nauczyciel mianowany lub dyplomowany;
- 3) przewodniczącym zespołu może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany;
- 4) pracą zespołu kieruje przewodniczący;
- 5) kadencja przewodniczącego trwa do odwołania;
- 6) zebrania zespołu są protokołowane;
- 7) dokumentacja zespołu powinna być przechowywana przez pedagoga szkolnego.

**6. Cele i zadania zespołu wychowawczego to:**

- 1) analizowanie sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w szkole, biorąc pod uwagę uczniów z trudnościami wychowawczymi, dydaktycznymi, rodzinnymi i innymi;
- 2) koordynacja działań wychowawców z nauczycielami w celu uzgodnienia działań wychowawczych i dydaktycznych wobec uczniów;
- 3) analizowanie na wniosek pedagoga, wychowawcy, bądź nauczyciela trudnej sytuacji ucznia, podejmowanie odpowiednich działań;
- 4) współpraca z pedagogiem szkolnym w celu ustalenia zasad pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla uczniów.

**7. Zebrania zespołu wychowawczego przeprowadzane są dla uczniów z trudnościami wychowawczymi, dydaktycznymi i innymi:**

- 1) o skierowaniu sprawy ucznia na zespół wychowawczy decyduje wychowawca w konsultacji z przewodniczącym zespołu;
- 2) podczas zespołu obecni są:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
  - b) przewodniczący zespołu wychowawczego,
  - c) pedagog szkolny, kiedy nie jest przewodniczącym zespołu,
  - d) wychowawca,
  - e) nauczyciele mający szczególne trudności wychowawcze, dydaktyczne, czy inne problemy z danym uczniem,
  - f) uczeń skierowany na zespół wychowawczy,
  - g) rodzice bądź opiekunowie ucznia;
- 3) obrady zespołu protokołuje pedagog szkolny;
- 4) za dokumenty zespołu wychowawczego i ich przechowywanie odpowiada pedagog szkolny.

8. Zespół wychowawczy może zdecydować o pozbawieniu ucznia przywileju reprezentowania społeczności szkolnej i/lub udziału w imprezach klasowych i szkolnych.

## **§ 44**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 3, 4, 5 i 6-letnich.
2. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada dyrektor szkoły.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny.
4. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
5. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia; szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziałów przedszkolnych i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
6. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest nauka religii na mocy odrębnych przepisów; czas trwania zajęć poświęconych nauce religii nie może przekraczać 30 minut.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
8. Oddział przedszkolny w szkole realizuje program wychowania przedszkolnego.
9. Podstawowym celem oddziału przedszkolnego jest przygotowanie dzieci do rozpoczęcia edukacji szkolnej, wyrównanie szans edukacyjnych dzieci z różnych środowisk i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych. Do zadań i celów oddziału przedszkolnego należą:
  - 1) zapewnianie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wyrównywanie i korygowanie braków w przygotowaniu go do nauki szkolnej oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń w zachowaniu;
  - 3) zapewnienie dzieciom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym i w czasie zajęć organizowanych przez ten oddział;
  - 4) udzielenie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalny, społeczny) nie przebiega harmonijnie i które wymagają oddziaływań kompensacyjno-wyrównawczych;

- 5) organizowanie indywidualnej opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna;
- 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 7) stworzenie warunków do poznawania piękna i tradycji regionu, kraju oraz Europy.

**10.** Działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza oddziału prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa:

- 1) nauczyciel na podstawie ramowego rozkładu dnia ustala szczegółowy podział z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Prace planuje cyklicznie opracowując miesięczne plany pracy;
- 2) wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje;
- 3) nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki;
- 4) organizację wychowania przedszkolnego, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący;
- 5) zajęcia prowadzone w oddziale przedszkolnym są dokumentowane w dzienniku zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać również z pomocy pedagoga szkolnego i pielęgniarki szkolnej, a także różnych form pomocy socjalnej. W oddziale przedszkolnym może być zatrudniony pracownik niepedagogiczny, do pomocy wychowawcy.

**11.** Do podstawowych zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:

- 1) miesięczne planowanie pracy z dzieckiem w oparciu o program nauczania, plan rozwoju szkoły, roczny plan pracy szkoły, program wychowawczy szkoły, wyniki obserwacji pedagogicznych;
- 2) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami / opiekunami prawnymi w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
  - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawców wobec dzieci,
  - c) włączenia ich w działalność szkoły,



- d) tworzenia warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, jego zdolności, (stosuje metodę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka),
  - e) tworzenia warunków do rozwoju ich zainteresowań;
- 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej oraz placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
  - 5) doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego aktywności;
  - 7) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania (informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dziecka, zasięganie opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału, prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie pracy z dziećmi);
  - 8) prowadzenie następującej dokumentacji: dziennika zajęć, kart obserwacji pedagogicznych, miesięcznych planów pracy.

## **12. Prawa i obowiązki dzieci:**

- 1) dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do: właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-opiekunczo-wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej, szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, poszanowania własności, partnerskiej rozmowy na każdy temat, akceptacji jego osoby;
- 2) dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek: współdziałania z nauczycielami w procesie wychowywania, nauczania i terapii, szanowania odrębności każdego kolegi, uczestniczenia w pracach porządkowych

i samoobsługowych, pełnienia dyżurów, przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, kulturalnego zwracania się do innych, używania form grzecznościowych, zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek, pomagania słabszym kolegom, respektowania potrzeb innych osób, szanowania ich wolności i troszczenia się o swoje otoczenie.

**13.** Prawa i obowiązki rodziców/ opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego:

- 1) rodzice/opiekunowie prawni oraz inne osoby dorosłe upoważnione w karcie zgłoszenia dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego mają obowiązek: punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko, zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce szkolne, współdziałania z nauczycielem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko, niezwłocznego zawiadomienia o chorobach zakaźnych dziecka;
- 2) rodzice / opiekunowie prawni mają prawo do: uzyskania rzetelnej informacji dotyczącej ich dziecka oraz porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy, wyrażania i przekazywania nauczycielowi informacji i wniosków dotyczących pracy oddziału;

**14.** W czasie zajęć opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, który ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

**15.** Warunki przyprowadzania dzieci na zajęcia i odbierania ich z oddziału przedszkolnego są następujące:

- 1) dzieci są odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby dorosłe. Odpowiadają oni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z oddziału do domu;
- 2) upoważnienie, o którym mowa w punkcie 1 powinno być złożone na Karcie Zgłoszenia lub w uzupełniającym dokumencie dostarczonym nauczycielowi przez rodziców. W razie wątpliwości nauczyciel ma prawo prosić rodziców o telefoniczne potwierdzenie upoważnienia.

**16.** Warunki przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego są następujące:

- 1) rekrutacja na rok szkolny do oddziału odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący na zasadach powszechnej dostępności;

- 2) rodzice zapoznają się z zasadami funkcjonowania oddziału przedszkolnego, wypełniają wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i składają go do sekretariatu szkoły w terminie określonym na wniosku;
- 3) w pierwszej kolejności do oddziału przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie miasta Sierpc, dzieci spoza Sierpca mogą być przyjmowane do oddziału przedszkolnego tylko jeśli nie został wyczerpany ustalony dla danego oddziału limit miejsc;
- 4) lista dzieci przyjętych do oddziału jest wywieszona na tablicy informacyjnej.

**17.** Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego podlegają następującym zasadom:

- 1) oddziały przedszkolne w szkole podstawowej zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązek wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 8:00 – 13:00;
- 2) za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym w czasie wykraczającym poza czas określony w ust.1, naliczane są opłaty ustalone przez Radę Miejską Sierpca;
- 3) podstawą ustalenia opłaty, o której mowa w pkt. 2, za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dziecko jest ewidencja obecności dziecka w każdej godzinie zajęć przedszkolnych prowadzona przez nauczycieli;
- 4) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustalone są w okresach miesięcy kalendarzowych.
- 5) Dyrektor w terminie do 5 każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w poprzednim miesiącu. Należności płatne są przelewem na wskazany rachunek bankowy. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej.
- 6) termin zapłaty należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o którym mowa w pkt. 5 upływa w 15 dniu miesiąca następującego po

miesiącu, którego zapłata dotyczy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego.

- 7) w przypadku niedotrzymania terminu płatności będą naliczane odsetki ustawowe.

**18. W oddziale przedszkolnym wydawane są posiłki:**

- 1) w czasie nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym w ramach działań wspierających dzieci w rozwoju, oddział przedszkolny wydaje trzy posiłki: śniadanie o godzinie 8:30 – 9:00, dwudaniowy obiad o godzinie 12:00 – 12:30, podwieczorek o godzinie 14:00 – 14:30;
- 2) Dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentem ustala wzory dziennych posiłków dla oddziału przedszkolnego na 10 dni, z uwzględnieniem pór roku, które są podstawą komponowania jadłospisów tygodniowych;
- 3) informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły w zakładce stołówka oraz na szkolnym Facebooku;
- 4) korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu jest odpłatne;
- 5) koszt posiłków ustalany jest na każdy rok oddzielnie w porozumieniu z organem prowadzącym i publikowany na stronie internetowej szkoły w zakładce stołówka i na tablicy ogłoszeń;
- 6) posiłki przygotowywane są przez pracowników kuchni z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia w przedszkolach i szkołach;
- 7) podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłków wydawanych w oddziale przedszkolnym jest oświadczenie rodzica o korzystaniu z posiłków wydawanych w oddziale przedszkolnym i ewidencja obecności dziecka w oddziale przedszkolnym. Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej szkoły w zakładce stołówka oraz u wychowawcy grupy;
- 8) opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w oddziale przedszkolnym ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych;
- 9) Dyrektor w terminie do 5 każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków wydawanych w oddziale przedszkolnym w danym miesiącu. Opłaty za

- wydawane posiłki przyjmowane są za miesiąc z „góry” w terminie do 15 dnia miesiąca. Należności płatne są przelewem na wskazany rachunek bankowy. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej;
- 10) za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego;
  - 11) w przypadku niedotrzymania terminu płatności będą naliczane odsetki ustawowe;
  - 12) pracownicy oddziału przedszkolnego mają prawo korzystać z obiadu dwudaniowego wydawanego w szkole. Przepisy pkt. 8 – 10 stosuje się odpowiednio.

## **§ 45**

### **Organizacja pracy hali sportowej**

1. Przy szkole funkcjonuje hala sportowa, służąca realizacji programów kultury fizycznej, edukacji motoryczno – zdrowotnej, gimnastyki korekcyjnej.
2. Hala nosi imię Zdzisława Krzyszkowiaka.
3. Z hali sportowej mogą korzystać uczniowie szkoły.
4. Z hali sportowej mogą korzystać uczniowie innych szkół, zawodnicy klubów sportowych, zorganizowane grupy, po wcześniejszym ustaleniu terminu i odpłatności za to użytkowanie.
5. Pracę hali koordynuje koordynator ds. sportu podległy dyrektorowi szkoły.
6. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) przygotowanie harmonogramu zajęć na hali;
  - 2) nadzorowanie pracy osób zatrudnionych na hali i ustalenie harmonogramu ich pracy;
  - 3) przygotowanie umów na wynajem hali sportowej i skalkulowanie kosztów wynajmu;
  - 4) dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających na hali;
  - 5) dbanie o właściwe zabezpieczenie budynku i urządzeń w nim funkcjonujących;
  - 6) prowadzenie ewidencji wynajmu i rozliczenie wynajmujących z uwzględnieniem rozliczeń ewentualnych zniszczeń lub uszkodzeń wyposażenia hali;
  - 7) przygotowanie umów i nadzorowanie imprez masowych;
  - 8) działania promujące działalność hali sportowej;
  - 9) współpraca ze szkołami i klubami sportowymi.

## **§ 46**

1. W szkole mogą funkcjonować klasy o profilu sportowym. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w klasie sportowej określają odrębne przepisy.
2. W Szkole Podstawowej Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu dokonuje się naboru do klasy IV sportowej po wcześniejszym uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego polskich związków sportowych.
4. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwego dla szkoły podstawowej.
5. Klasa sportowa realizuje program szkolenia sportowego we współpracy z klubami sportowymi.
6. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi 10 godzin dla klasy sportowej.
7. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasie dokonuje dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie programu szkolenia sportowego z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz dyscypliny sportu.
8. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
9. Uczniów, którzy na podstawie opinii trenera lub opinii lekarza, nie kwalifikują się do dalszego szkolenia sportowego, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

## **§ 47**

1. Do klasy czwartej sportowej mogą zostać przyjęci uczniowie z obwodu szkoły, jak również spoza obwodu.
2. W ustalonych terminach na każdy rok szkolny rodzice/prawni opiekunowie uczniów zainteresowanych klasą sportową składają w sekretariacie szkoły

- podanie o przyjęcie dziecka do klasy sportowej wraz z oświadczeniem rodziców o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego oraz zgodę na udział ucznia w testach sprawnościowych.
3. Naboru uczniów do klasy sportowej o predyspozycjach fizycznych do uprawiania sportu dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora.
  4. Do klasy sportowej w Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu, przyjmuje się kandydatów, którzy:
    - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do klasy sportowej w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu,
    - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w szkole.
  5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust 4, niż liczba wolnych miejsc w klasie sportowej na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
  6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie odpowiednio następujące kryteria:
    - 1) wyniki w nauce w przypadku uczniów klas trzecich,
    - 2) samodzielność dziecka w przypadku dzieci przedszkolnych,
    - 3) ocena zachowania,
    - 4) wzrost i waga kandydata (wskaźnik BMI).
  7. Na pozytywny wynik rekrutacji mają również wpływ:
    - 1) uprawianie sportu przez pozostałych członków rodziny,
    - 2) wzrost członków rodziny,
    - 3) rodzeństwo kandydata w tej samej szkole.

8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie ustalonym na dany rok szkolny w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klasy sportowej.
9. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów i kandydatów z listy rezerwowej składają oświadczenie woli przyjęcia do klasy sportowej i przedkładają badania lekarskie.
10. Na podstawie złożonych oświadczeń i badań lekarskich dyrekcja szkoły przedstawia ostateczną listę przyjętych do klasy sportowej w terminie ustalonym na dany rok szkolny.
11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy sportowej. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

## **§ 48**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy sportowej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno –Kwalifikacyjną.
2. W skład komisji, o której mowa w ust 1, wchodzi:
  - 1) wicedyrektor szkoły lub inny nauczyciel jako przewodniczący,
  - 2) trzech nauczycieli wychowania fizycznego.
3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno –Kwalifikacyjnej należy:
  - 1) prowadzenie postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie,
  - 2) przeprowadzenie testu sprawności fizycznej przez nauczycieli w-f,
  - 3) ustalenie listy uczniów przyjętych do klasy sportowej,
  - 4) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego.

## **§ 49**

1. Uczeń klasy sportowej jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole,
  - 2) dbania o aktualne badania lekarskie,



- 3) uczestniczenia w zawodach szkolnych i międzyszkolnych oraz pozostałych zawodach sportowych, w których bierze udział szkoła do których został wytypowany przez nauczyciela w-f,
  - 4) przestrzegania zasad BHP w trakcie trwania zajęć, troski o sprzęt sportowy oraz przestrzegania regulaminów obiektów sportowych, na których odbywa zajęcia.
2. Za złe zachowanie lub niezadowalające wyniki w nauce uczeń klasy sportowej może być przez dyrektora szkoły pozbawiony możliwości udziału w zawodach sportowych do czasu poprawy zachowania lub ocen na wniosek nauczyciela w-f w porozumieniu z wychowawcą klasy.
  3. Uczeń klasy sportowej, który sprawia szczególne trudności wychowawcze lub negatywnie wpływa na pozostałych uczniów, może na wniosek nauczyciela w-f lub wychowawcy klasy, za zgodą rady pedagogicznej, zostać przeniesiony przez dyrektora szkoły do klasy ogólnodostępnej.

## **§ 50**

### **Realizacja zajęć z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość.**

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość uczeń potwierdza swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez:
  - 1) zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego Librus,
  - 2) uczestniczenie w zajęciach,
  - 3) odbieranie wiadomości,
  - 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnymi,
  - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia,
  - 6) podejmowanie aktywności określonej przez nauczyciela potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
2. W celu uczestnictwa w zajęciach w trybie rzeczywistym uczeń loguje się punktualnie przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
3. Zajęcia rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie mogą dołączyć do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
4. Podczas zajęć kamerę i mikrofon uczeń włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.

5. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
6. W zajęciach uczestniczą wyłącznie uczniowie. W klasach młodszych pracę ucznia mogą wspomagać rodzice, którzy informują o tym nauczyciela.
7. Podczas zajęć uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
8. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć lub 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.
9. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.
10. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia że link do zajęć został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
11. Podczas dołączania do zajęć uczeń powinien być widoczny i słyszalny 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.
12. Uczeń powinien jeszcze przed zajęciami zadbać o to by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki.
13. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy uczeń bierze udział w zajęciach i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
14. Jeżeli uczeń posiada słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć. Uczeń powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
15. Materiały potrzebne do zajęć, podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory do pisania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami.
16. Podczas zajęć 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 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 (prawni opiekunowie),
  - 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.
17. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału uczeń powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób.
18. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
19. Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowywaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.
20. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.
21. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 51

1. Prawa i obowiązki nauczyciela określają zapisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, status prawny pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia, kieruje się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
5. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzonych bezpośrednio z uczniami w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i koordynatora do spraw sportu. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji dla tych stanowisk ustala dyrektor.

### § 52

#### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
  - 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) korzystania, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
- 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia;
- 2) zaangażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły i innych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;
- 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
- 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
- 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiągnięciu postępów i sukcesów;
- 7) uwzględniania w swojej pracy udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
- 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
- 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
- 12) pełna realizacja podstawy programowej;
- 13) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
- 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) realizacja programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
- 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjalście;
- 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;

- 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
  - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
  - 2) uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 3) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 4) sprawuje dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
  - 5) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
  - 6) przestrzega czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 7) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
  - 8) uczestniczy w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddaje się wymagany egzaminom sprawdzającym;
  - 9) przestrzega w szkole zasad współżycia społecznego;
  - 10) stosuje środki ochrony zbiorowej, używa przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 11) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
  - 12) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 13) współpracuje z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. 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 lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodne z preferencjami nauczycieli np. Microsoft Teams.
5. W okresie zawieszenia zajęć nauczyciele-wychowawcy 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 oraz aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli.
6. 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, Platformy Office 365.

## **§ 53**

Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi (rozmowy indywidualne, wywiady, ankiety, dni otwarte itp.) i włączanie ich w życie szkoły (imprezy szkolne i środowiskowe);
- 2) integracja zespołu klasowego (np. wycieczki, dyskoteki i inne imprezy klasowe);
- 3) rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej, występowanie o pomoc socjalną;
- 4) interesowanie się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej,

analiza wyników nauczania), a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości;

5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;

6) realizacja programu wychowawczego klasy i szkoły;

7) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów;

8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i klasowej;

9) przekazywanie informacji i współpraca na linii: klasa – nauczyciel; klasa – rodzice; nauczyciel – rodzice; klasa – dyrektor; dyrektor – rodzice;

10) wdrażanie uczniów do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu klasowego, wypełnianie poszczególnych funkcji klasowych, itd.);

11) zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia;

12) współdziałanie w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia;

13) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania (zdrowotnych, ekologicznych);

14) troska o wychowanie moralno – społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:

a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami w zasadach życzliwości i współdziałania,

b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska,

c) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,

d) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystywania wolnego czasu,

e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,



- f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami).
- 15) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki);
- 16) opieka nad zdrowiem uczniów w szczególności:
- a) kształtowanie uczniów dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,
  - b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów – kontaktowanie się z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami i opiekunami uczniów;
- 17) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami) w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się uczniów, organizowanie spotkań z rodzicami,
  - b) troska o uczniów z rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opiekunami,
  - c) współpraca z Kuratorami Rodzinnymi;
- 18) kierowanie zespołem nauczycieli uczących w jego oddziale;
- 19) organizowanie i planowanie nauki dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym lub realizujących ścieżkę edukacyjną;
- 20) współorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału;
- 21) sporządzanie raportów i sprawozdań z zakresu swoich obowiązków dla dyrektora i Rady Pedagogicznej.

## **§ 54**

1. Dokumentacja prowadzona przez nauczyciela wychowawcę to:

- 1) arkusze ocen,

- 2) dziennik lekcyjny,
- 3) bieżąca analiza frekwencji,
- 4) kontakty z rodzicami – terminarz
- 5) uroczystości – ważne wydarzenia z życia klasy,
- 6) dodatkowa dokumentacja wychowawcy klasy zawiera:
  - a) plan wycieczek i wyjść klasy z wychowawcą,
  - b) plan imprez klasowych,
  - c) wykaz uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, zalecenia poradni specjalistycznych z potwierdzeniem, że uczący zapoznali się z zaleceniami,
  - d) informacje, opinie pedagoga szkolnego,
  - e) informacje o uczniach korzystających z pomocy społecznej,
  - f) wykaz uczniów dożywianych,
  - g) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
  - h) korespondencja z rodzicami,
  - i) listy powiadomień o ocenach wraz z podpisami i datami,
  - j) informacje o uczniach uzdolnionych,
  - k) istotne informacje od nauczycieli uczących,
  - l) informacje i materiały dotyczące życia klasy,
  - m) rozliczenie finansowe wyjazdów przedstawione rodzicom oraz dyrektorowi,
  - n) aktualizacja listy uczniów uczestniczących w zajęciach z wf,
  - o) badania, ankiety, analizy, techniki socjometryczne,
  - p) lista uczęszczających na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie wraz z aktualizowanymi deklaracjami,
  - r) lista uczestniczących w nauce religii.

2. Nauczyciel wychowawca opracowuje plan pracy wychowawcy wraz z tematyką godzin wychowawczych, propozycje wycieczek.

## **§ 55**

### **Zadania nauczycieli specjalistów**

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 13) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli;

14) wspieranie wychowawców klas oraz zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowo- zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 7) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 8) współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy (indywidualnych lub grupowych);
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie wskazówek nauczycielom dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej według potrzeb;
- 7) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/terapii zajęciowej;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

6. Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

## **§ 56**

1. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;

- 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
2. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno-techniczne w takie jak:
- 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) selekcja i konserwacja zbiorów;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 5) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliograficznych i innych;
  - 6) udzielanie informacji, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.
3. Nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:
- 1) zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych;
  - 2) organizowanie wystaw tematycznych, konkursów czytelniczych;
  - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury;
  - 4) organizowanie konkursów pięknego, głośnego czytania;
  - 5) organizowanie konkursów czytelniczych klasowych i ogólnoszkolnych;
  - 6) organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytane książki;
  - 7) organizowanie konkursów na własną twórczość literacką.

## § 57

1. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika świetlicy.
2. Kierownik świetlicy jest stałym członkiem Rady Pedagogicznej, a do jego obowiązków należy:
  - 1) sprawowanie kierowniczej roli w podnoszeniu efektywności pracy opiekuńczo-wychowawczej z uczniami przebywającymi w świetlicy, szczególnie poprzez:
    - a) właściwą pracę wychowawców świetlicy,

- b) systematyczną i stałą pracę z wychowankami i ich rodzicami,
- c) prowadzenie atrakcyjnych zajęć świetlicowych,
- d) udzielanie uczniom pomocy w nauce,
- e) stały kontakt z wychowawcą;
- 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych świetlicy uczniów;
- 3) dbanie o właściwą frekwencję uczniów na wszystkich zajęciach;
- 4) opracowanie rocznych planów pracy świetlicy pod kątem dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) obserwowanie zajęć świetlicowych;
- 6) organizacja zastępstwa za nieobecnego wychowawcę;
- 7) odpowiedzialność za wyposażenie świetlicy w sprzęt oraz właściwe jego wykorzystanie i funkcjonowanie;
- 8) prowadzenie dokumentacji świetlicy.

## **§ 58**

1. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa integrujący działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracujący ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Zadania koordynatora to:
  - 1) ograniczenie przemocy i agresji wśród dzieci i młodzieży w szkole;
  - 2) zwiększenie skuteczności oddziaływań interwencyjnych i korekcyjnych wobec sprawców przemocy rówieśniczej, poprawa skuteczności ochrony ofiar przemocy w środowisku nauczania i wychowania;
  - 3) ograniczenie skali występowania innych zjawisk patologicznych (alkohol, narkotyki);
  - 4) zmiany aktualnych rozwiązań legislacyjnych i społecznych tworzących warunki dla działalności profilaktycznej i wychowawczej szkoły.

## **§ 59**

1. W szkole powołany jest Rzecznik Praw Ucznia, by wspomagać przestrzeganie praw ucznia wynikających ze Statutu szkoły.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest powołany na drodze ogólnoszkolnych i demokratycznych wyborów. Organizacją wyborów Rzecznika zajmuje się Samorząd Uczniowski.



3. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata i może być wielokrotna.
4. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany:
  - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) na wniosek samego Rzecznika.
5. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
  - 1) propagowanie praw ucznia i dziecka;
  - 2) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
  - 3) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole.
6. Rzecznik podejmuje działania na wniosek ucznia, rodziców, opiekunów prawnych i wychowawcy.
7. Jeżeli interwencje i mediacje Rzecznika w określonym przypadku naruszania praw ucznia nie przynoszą efektu, Rzecznik zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły. Zgromadzone przez Rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne.

## § 60

Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) przygotowanie projektu następujących dokumentów:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
  - b) projektu rocznego planu pracy wraz z zespołami Rady Pedagogicznej,
  - c) opracowanie kalendarza imprez szkolnych;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą zespołów nauczycielskich, świetlicy, pedagoga, psychologa i biblioteki;
- 4) przygotowanie projektu ocen pracy nauczycieli;
- 5) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli i innych pracowników;
- 6) kontrola spełniania obowiązku szkolnego;
- 7) opracowanie materiałów analitycznych, przygotowanie oceny efektów kształcenia i wychowania;
- 8) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora;
- 9) organizowanie współpracy z rodzicami;

10) wicedyrektor ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji.

## § 61

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkoły regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) dochowanie tajemnicy służbowej;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznej, ustala dyrektor szkoły.
7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## **§ 62**

Opiekę zdrowotną w szkole sprawuje pielęgniarka przy współpracy z wyznaczonymi do tego zakładami opieki zdrowotnej, zorganizowaną zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

## **§ 63**

Obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest:

- 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 2) zwracanie uwagi i reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 3) powiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE**

## **§ 64**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończyło 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor przyjmuje dziecko, jeżeli korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
3. Do klasy pierwszych szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców; na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów

przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w odrębnych przepisach oraz przez decyzję dyrektora szkoły.

5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do oddziałów klas pierwszych szkoły podstawowej.
6. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
  - 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
  - 4) zapoznania się ze statutem szkoły, ocenianiem szkolnym, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
  - 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
  - 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 8) opieki wychowawczej;
  - 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
  - 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia, umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 11) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
  - 12) jawnej i umotywowanej oceny;
  - 13) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
  - 14) opieki zdrowotnej;
  - 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 16) ochrony własności intelektualnej;
  - 17) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
  - 18) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;

- 19) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 20) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 21) uzyskiwania wiedzy z różnych źródeł informacji;
- 22) wsparcia przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 23) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
- 24) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 25) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 26) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 27) do ochrony przed wielkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 28) równego traktowania;
- 29) w okresie zawieszenia zajęć uczeń ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego i udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość oraz do bieżącego monitorowania swoich postępów.

7. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów, nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 8) noszenie w czasie zajęć szkolnych estetycznego ubioru, w odpowiednim stonowanym kolorze:
  - a) ubiór nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji (nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów),
  - b) zabrania się noszenia krótkich spódnic, spodenek, strojów przezroczystych, odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami,

- 9) noszenie w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych stroju galowego:
  - dziewczęta: biała bluzka , spódnica lub spodnie w kolorze granatowym lub czarnych,
  - chłopcy: biała koszula, spodnie w kolorze granatowym lub czarnym,
- 10) noszenie stroju sportowego podczas zajęć wychowania fizycznego.
- 11) zmiana obuwia na sportowe o podeszwach nie pozostawiających śladów (na terenie szkoły).
- 12) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 13) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
- 14) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
- 15) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;
- 16) usprawiedliwianie, w formie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców, nieobecności, w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
- 17) zgłaszanie do sekretariatu szkoły swojej nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni;
- 18) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane;
- 19) uczeń jest zobowiązany do czynnego udziału w zajęciach i oddawania prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.

**8. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów:**

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
- 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela;
- 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku nie korzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;
- 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

**9. W szkole jest całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych (np. tablety i inne). Zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób. W wyjątkowej sytuacji uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego wyłącznie za zgodą nauczyciela. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zaginięcie tego rodzaju sprzętu.**

## § 65

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

## § 66

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy oddziału;
- 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
- 3) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
- 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) nagroda "Złota Dwójka".

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnianie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstawy jej udzielenia;
- 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 67**

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, w tym w formie pisemnej lub elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw, rodzice (opiekunowie prawni) lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Rzecznik Praw Ucznia;
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców;



- 6) dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma dyrektor szkoły.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

## § 68

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w formie:
  - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału;
  - 2) nagany wychowawcy oddziału;
  - 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnemu uczniowi;
  - 4) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 5) nagany dyrektora szkoły;
  - 6) pozbawienia ucznia przywileju reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
  - 7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
  - 8) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
  - 9) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
    - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
    - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej lub lokalnej,
    - c) uczestnictwa w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
    - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
  - 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
  - 2) popełnieniu czynu zabronionego;
  - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
  - 4) używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;

- 5) wagarowanie;
- 6) uprawianiu nierządu;
- 7) udziale w grupach przestępczych

Dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców, kuratorów sądowych oraz policję.

3. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
  - 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
  - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
  - 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
  - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
4. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowane w dzienniku uwag danego oddziału.
5. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
  - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  - 4) niszczenia mienia szkoły;
  - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
  - 6) fałszowania dokumentów;
  - 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
6. Wymierzeniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
9. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.

**10.** W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporeczywie przeszkadza w prowadzeniu zajęć nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają się zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu możliwości uczestnictwa w zajęciach poza szkołą lub możliwości zorganizowania wycieczki.

**11.** Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

- 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
  - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
  - b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
  - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
  - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów;
  - e) przrzucanie winy na innych,
  - f) samowolne opuszczanie lekcji,
  - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
  - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
  - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upomniano,
  - c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
  - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
  - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
  - f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
  - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
- 3) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w półroczu;
- 4) dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
  - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
  - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - c) dopuszcza się kradzieży,

- d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole,
- 5) kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
- a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
  - b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
  - c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
  - d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
  - e) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.
- 12.** Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:
- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
  - 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
  - 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
  - 6) kradzieży, wymuszania, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
  - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmiany ocen;
  - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
  - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
- 13.** Uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie od zastosowanej kary, które składa się w formie pisemnej lub elektronicznej za pomocą

środków porozumiewania się na odległość w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.

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

## **§ 69**

### **Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, Rzecznik Praw Ucznia lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 70**

W szkole obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, które określają sposób powiadamiania uczniów o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania i z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych.

#### **§ 71**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania na koniec odpowiednio półrocza i roku szkolnego;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 72

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Pisemne prace klasowe powinny zawierać adnotację utworzoną przez nauczyciela dotyczącą opanowania wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Uzasadnienie to jest podawane przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętymi ustaleniami w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań

z rodzicami (prawnymi opiekunami), dni otwartych i indywidualnych spotkań nauczyciela i rodzica (prawnego opiekuna) w formie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Wskazana dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniona w umówionym czasie w sekretariacie szkoły w obecności dyrektora szkoły, a pozostała dokumentacja dotycząca oceniania bieżącego jest dostępna w klasopracowni danego nauczyciela, którego sprawa dotyczy, w jego obecności.

### § 73

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:
  - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
  - 4) dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne odbywa się po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów;
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;



- 6) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
  - 7) na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu;
  - 8) ustalanie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
- 1) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii: nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;
  - 2) przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) ustalenie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania i przedstawienie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Do zadań dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności zwalnianie ucznia z:
- 1) realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
  - 2) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 3) realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia

ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii; w miejscu oceny należy wpisać – zwolniony;

- 4) nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Do zadań rady pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 4) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

## § 74

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia podlegają ocenie poprzez:

- 1) formy ustne: odpowiedzi (dialog, streszczenie, opowiadanie), wypowiedzi w klasie, recytacje,
- 2) formy pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu, testy różnego typu, prace dodatkowe),
- 3) formy pośrednie: referat, projekt, własna twórczość i inne,
- 4) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne,
- 5) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć tzn. wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki,
- 6) w przypadku wychowania fizycznego systematyczność ucznia w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Oceny śródroczne i roczne ustalane są z uwzględnieniem średniej ważonej:

1) wagi poszczególnych obszarów oceniania są jednakowe na wszystkich przedmiotach i przedstawiają się następująco: sprawdzian, konkurs- 4, kartkówka- 3, odpowiedź, aktywność, praca dla chętnych- 2, praca domowa, zeszyt przedmiotowy i ćwiczeń- 1;

2) średnią ważoną wylicza się wg wzoru:

$$X_w = \frac{\text{Suma iloczynów(ocena x waga)}}{\text{Suma wag}}$$

3) ocenę klasyfikacyjną ustala się w następujący sposób:

- a) do średniej ważonej 1,74 – ocena niedostateczna,
- b) od średniej ważonej 1,75 do 2,69 – ocena dopuszczająca,
- c) od średniej ważonej 2,7 do 3,64 – ocena dostateczna,
- d) od średniej ważonej 3,65 do 4,59 – ocena dobra,
- e) od średniej ważonej 4,60 do 5,69 – ocena bardzo dobra,
- f) powyżej 5,70- ocena celująca.

3. Praca domowa nie musi podlegać ocenie wyrażonej stopniem szkolnym. Wyjątek od tej reguły mogą stanowić sytuacje, w których uczeń wykonuje zadanie wymagające szczególnych starań, zaangażowania, wiedzy i umiejętności. Wówczas sposób dokonania oceny wyrażonej stopniem szkolnym powinien uwzględniać poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ocena ucznia powinna wynikać ze stopnia opanowania przez niego treści wynikających z podstawy programowej, a nie z okazania wykonanego zadania,
- 4) na weekendy, ferie szkolne oraz przerwy świąteczne nie należy zadawać uczniom obowiązkowej pracy domowej;
- 5) nauczyciele zobowiązani są do niezadawania obszernej i czasochłonnej obowiązkowej pracy domowej na krótki czas, np. z dnia na dzień;
- 6) zadawanie pracy domowej należy indywidualizować, uzależnić od możliwości i zainteresowań uczniów oraz ich potrzeb;

- 7) zespół nauczycieli uczących w jednym oddziale zobowiązany jest do współpracy w celu kontroli czasu, który uczeń ma przeznaczyć na zadania domowe. W tym celu na zebraniach zespołu, organizowanych na wniosek wychowawcy oddziału będącego przewodniczącym zespołu, a nauczyciele korelują planowanie zadawania prac domowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 8) ewentualne skargi i wnioski w kwestiach dotyczących pracy domowej rodzice mogą kierować do wychowawcy oddziału. Wychowawca zobowiązany jest do rozpatrzenia skargi, która nie jest anonimowa, a w razie potrzeby – do zorganizowania zebrania zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku; wychowawca zobowiązany jest do przedstawienia odpowiedzi w ciągu siedmiu dni; jeśli rodzic nie jest usatysfakcjonowany dokonany przez wychowawcę lub ww. zespół ustaleniami, ma prawo złożenia odwołania do dyrektora.
4. Pewne czynności ucznia mogą być oceniane na „+” lub „-“ ale nauczyciel musi uprzedzić o tym uczniów.
  5. Dopuszcza się stosowanie "+" lub "-" przy ocenach bieżących, ale wówczas nauczyciel wyliczając średnią ważoną uwzględnia tylko "+", licząc je jako 0,5 oceny np.4+, to 4,5.
  6. W przypadku pracy grupowej uczniowie muszą być poinformowani o sposobie oceny ich pracy grupowej.
  7. Sposoby i zasady oceniania aktywności uczniów, prac domowych, zadań dodatkowych uczniowie muszą znać przed przystąpieniem do wykonania tych zadań.
  8. Dłuższe prace pisemne (ok. 30min.) powinny być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.
  9. W ciągu tygodnia klasa nie może pisać więcej niż dwie prace pisemne, dopuszcza się możliwość pisania „kartkówki” ok. 15 min. z 3 ostatnich lekcji.
  10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a rodzice na zebraniach rodzicielskich lub na swoją prośbę wcześniej.
  11. Prace pisemne nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego.
  12. W ciągu półrocza przy jednej godzinie lekcyjnej tygodniowo danego przedmiotu obowiązuje przynajmniej jeden „duży sprawdzian”, przy 2-3 godz. przynajmniej dwa sprawdziany w półroczu, przy czterech i więcej – przynajmniej trzy prace klasowe, ilość „małych sprawdzianów” zależy od decyzji nauczyciela danego przedmiotu; prace klasowe są obowiązkowe, jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

13. Uczniowie klas IV piszą sprawdziany diagnostyczne na początku roku i sprawdziany roczne na koniec roku.
14. Uczniowie klas VII piszą roczne sprawdziany z języka polskiego, angielskiego i matematyki.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki 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.
16. Oceny za sprawdziany ustala nauczyciel procentowo w stosunku do maksymalnej liczby zdobytych punktów:
  - 1) 0-32% - ocena niedostateczna (1);
  - 2) 33-50% - ocena dopuszczająca (2);
  - 3) 51-74 - ocena dostateczna (3);
  - 4) 75-90% - ocena dobra (4);
  - 5) 90% -94% - ocena bardzo dobra (5);
  - 6) powyżej 95% - ocena celująca (6).
17. Na wszystkich przedmiotach nauczyciel w ocenianiu wykorzystuje pełną skalę ocen oraz stosuje wszystkie sposoby zapisu oceniania bieżącego.
18. Uczeń ma prawo jeden raz w półroczu poprawić ocenę bieżącą ze sprawdzianów i prac klasowych (jednogodzinnych) w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem.
19. Czas przewidziany na poprawę nie może być dłuższy niż dwa tygodnie.
20. Poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi odbywać się po zajęciach lekcyjnych.
21. Ocena uzyskana przez ucznia w wyniku poprawy pracy klasowej/sprawdzianu jest obowiązująca.
22. Nauczyciel zobowiązany jest wyznaczyć dodatkowy termin na pisanie pracy klasowej dla ucznia, który nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn losowych (usprawiedliwionych). Termin winien nauczyciel uzgodnić z uczniem, nie może być on jednak dłuższy niż 10 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
23. Uczniowi, który objęty był nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną-szpital, sanatorium – oceny tam uzyskane z poszczególnych przedmiotów wpisuje się do dziennika lekcyjnego na podstawie wydanego uczniowi przez placówkę medyczną zaświadczenia – wykazu ocen.

24. Oceny z wykazu ocen z poszczególnych przedmiotów, z których oceniany był uczeń, do dziennika lekcyjnego wpisuje wychowawca, w odpowiedniej kategorii edukacyjnej. O fakcie tym zobowiązany jest poinformować nauczyciela uczącego tego przedmiotu, z którego stała wpisana ocena.
25. Zaświadczenie – wykaz ocen - wydane przez placówkę medyczną wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy do końca danego roku szkolnego.

## **§ 75**

### **Zasada informowania rodziców**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania, oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyżej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczeń i jego rodzice otrzymują informację o uzyskanych ocenach na zebraniach w połowie i na koniec półrocza, wychowawca może informować rodziców częściej w formie pisemnej.
4. O proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych rodzice ucznia są informowani na 2 tygodnie (4 tygodnie – termin w przypadku ocen niedostatecznych) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. O wynikach konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych i innych nauczyciel, opiekun informuje po ogłoszeniu wyników przez komisję konkursową.
6. Przy wyróżnieniach i zajmowaniu wysokich lokat informacja przekazywana jest podczas apelu szkolnego lub na gazetkach szkolnych.

## § 76

### Zasada dostosowania wymagań

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów,
  - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. 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.

## § 77

### Ocenianie klas I – III

1. W klasach I-III stosuje się oceny opisowe.

2. Nauczyciel poprzez ocenianie opisowe:

1) dostarcza dziecku informacji o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu;

2) uwzględnia indywidualne możliwości ucznia;

3) bierze pod uwagę wkład pracy dziecka, jako wysiłek włożony w wykonywanie jakiegoś zadania;

4) zachęca do dalszej pracy;

5) uwzględni postęp, jaki dokonał się w rozwoju dziecka.

3. Sposoby oceniania stosowane w klasach I-III to:

1) ocena werbalna - ocena gestem i mimiką - uczeń chce zawsze widzieć aprobatę nauczyciela lub jakikolwiek znak, że wykonując określone zadanie, podąża w dobrym czy złym kierunku;

2) wdrażanie do samooceny:

a) samooceny uczeń dokonuje przy pomocy nauczyciela w czasie bezpośredniej rozmowy z nauczycielem.

b) samooceny uczeń może dokonywać również w zeszycie (jeżeli będzie tak ustalone z nauczycielem).

3) odnotowywanie informacji o postępach i rozwoju dziecka przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym za pomocą punktów:

a) 6 pkt.

- samodzielnie wykonuje zadania, ćwiczenia, prace wykraczające poza program, - rozwiązuje zadania problemowe wymagające dodatkowych przemyśleń, - posiada własną inwencję twórczą, - posiada wiadomości wykraczające poza program nauczania, - dostrzega związki między wiedzą teoretyczną a praktyką, - zdobytą wiedzę potrafi stosować w sytuacjach problemowych, - poprawnie posługuje się terminologią naukową, swobodnie wypowiada się w mowie i piśmie, - osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, rejonowym lub posiada inne porównywalnie osiągnięcia.

b) 5 pkt.



- odpowiedzi są poprawne, ćwiczenia – zadania są wykonywane bezbłędnie, - w pełni opanował treści programowe, - opanowanie wiadomości wiąże ze sobą w logiczny układ, - samodzielnie stosuje w praktyce posiadane wiadomości, posługuje się prawidłową terminologią z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz poprawnie wypowiada się w mowie i piśmie.

c) 4 pkt.

- w odpowiedziach, ćwiczeniach, zadaniach - pojawiają się błędy, - opanował materiał programowy, - dostrzega związki między posiadanymi wiadomościami, - potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę zainspirowany działaniami nauczyciela, - logicznie wypowiada się i zna podstawowe pojęcia, właściwe terminologii przedmiotowej.

d) 3 pkt.

- opanował tylko podstawowe treści programowe, - rozumie i z pomocą nauczyciela wyjaśnia ważniejsze zjawiska, - zdobytą wiedzę stosuje w sytuacjach typowych, - popełnia nieliczne błędy językowe.

e) 2 pkt.

- odpowiedzi, ćwiczenia, zadania są wykonywane błędnie, niedbale wymagają dużej pracy nad ich poprawą, - w minimalnym stopniu opanował treści programowe, - nie dostrzega związków między posiadanymi informacjami, - stosuje wiedzę w sytuacjach typowych tylko przy pomocy nauczyciela, - popełnia liczne błędy językowe, posługuje się językiem potocznym .

f) 1 pkt.

- uczeń nie robi nic, nie wykonuje prac, - nie opanował nawet podstawowych treści programowych, - nie rozumie sensu przekazywanych mu informacji, - nie potrafi stosować wiedzy w sytuacjach życiowych, nawet przy pomocy nauczyciela, - ma trudności z wysławianiem się, popełnia rażące błędy językowe.

4. Opisowa ocena zachowania ucznia w klasach I-III ma na celu wyrażenie opinii szkoły o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.

5. Ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej w klasach I-III podlega:

- 1) przygotowanie do zajęć lekcyjnych, poziom aktywności, samodzielność i tempo pracy,
- 2) respektowanie poleceń nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas pobytu w szkole i poza nią,
- 3) umiejętność współpracy w grupie i utrzymanie porządku wokół stanowiska pracy.

6. Nauczyciel, wychowawca udziela pochwały za:

1) reagowanie na negatywne zachowania, np. niszczenie, śmiecenie, bicie, dokuczanie, używanie obraźliwych słów, zabieranie cudzych rzeczy lub inne zachowania odbiegające od norm współżycia społecznego,

2) przynoszenie dodatkowych materiałów na zajęcia dydaktyczne,

3) wykonywanie dodatkowych prac np. gazetki klasowe, szkolne, elementy dekoracji szkolnych udział w uroczystościach, zawodach sportowych.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

8. Ocenianie zachowania ucznia w klasach I-III realizowane jest w następujących formach:

1) ocenianie bieżące:

a) ocena werbalna połączona z mimiką i gestem,

b) stosowanie ustalonych przez zespół klasowy symboli, np. słoneczka, symbole graficzne, oznaczenia kolorystyczne, informacja pisemna dla rodziców,

c) zapisy w zeszycie informacji (zeszyt pochwał i uwag),

2) ocenianie klasyfikacyjne to opis zachowania ucznia z uwzględnieniem przedmiotu oceny zgodnie z następującymi poziomami określanymi miesięcznie:

a) bz - bez zastrzeżeń,

b) cb - czasem budzi zastrzeżenia – stosowany w przypadku pojawienia się 1-2 uwag negatywnych,

c) czb - często budzi zastrzeżenia – stosowany w przypadku pojawienia się 3-4 uwag negatywnych,

d) bczb - bardzo często budzi zastrzeżenia – stosowany w przypadku pojawienia się 5 i więcej uwag negatywnych.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie:

1) zapisów, dotyczących zachowania ucznia, gromadzonych w dzienniku lekcyjnym,

2) kryteriów oceny zachowania,

3) ustnej opinii innych nauczycieli,

4) obserwacji i oceny wychowawcy.

## § 78

### **Kryteria oceny zachowania uczniów klas IV - VIII**

1. Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII opiera się o system punktowy. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje kredyt zaufania 70 pkt. Liczbę punktów uczeń może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania.

2. Punkty przydzielają nauczyciele i umieszczają je systematycznie w e-dzienniku. Konkretnemu zachowaniu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.

3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca w oparciu o uzyskaną na koniec półrocza sumę punktów.

4. Zakresy punktów na poszczególne oceny ustala się następująco:

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| 1) 121 i powyżej | wzorowe        |
| 2) 94 – 120      | bardzo dobre   |
| 3) 61 – 93       | dobre          |
| 4) 35 – 60       | poprawne       |
| 5) 10 – 34       | nieodpowiednie |
| 6) 9 i poniżej   | naganne.       |

5. Uczeń który ma więcej niż:

- 1) 7 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej,
- 2) 12 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej,
- 3) 25 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny dobrej.

6. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy, nie może otrzymać oceny wzorowej i bardzo dobrej zachowania.

7. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny wzorowej, bardzo dobrej i dobrej zachowania.

8. Punkty dodatnie, jakie może otrzymać uczeń to:

- 1) brak godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (+5 pkt.);

- 2) brak spóźnień w półroczu (+3pkt.), dopuszcza się usprawiedliwienie 3 spóźnień przez rodzica;
- 3) premia za 100% frekwencję w półroczu (+5pkt.);
- 4) brak uwag dyscyplinujących w półroczu (+6pkt.);
- 5) systematyczne uczestnictwo w zajęciach kół lub zajęciach wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych itd. prowadzonych przez szkołę w półroczu (+5pkt.);
- 6) występy artystyczne (apele, akademie, przedstawienia) (+1pkt. do +5pkt.) każdorazowo przyznaje nauczyciel przygotowujący występ;
- 7) udokumentowany rozwój uzdolnień i zainteresowań realizowanych poza szkołą (po przedstawieniu wychowawcy kopii świadectw, dyplomów, certyfikatów itd.) w półroczu (+3pkt.);
- 8) udział w konkursie/zawodach – (+2pkt.) każdorazowo;
- 9) wysokie wyniki w konkursach (zawodach) (+3pkt. do +10pkt.) każdorazowo przyznaje nauczyciel przedmiotu;
- 10) systematyczna i sumienna pomoc kolegom (koleżankom) w nauce udokumentowana pochwałą w e-dzienniku przez nauczycieli w półroczu (+1 do +5);
- 11) działania na rzecz klasy, szkoły (np., gazetki, prace porządkowe itd.) udokumentowane w e-dzienniku przez nauczycieli (+5pkt.) każdorazowo;
- 12) udział w pracy w samorządzie klasowym w półroczu (+1pkt. do +3pkt.);
- 13) udział w pracy SU w półroczu (+1pkt. do +5pkt.);
- 14) akcje charytatywne, w tym: zbiórki surowców wtórnych (np. nakrętki, makulatura), baterii, elektrośmieci, wolontariat w półroczu (+5pkt.);
- 15) reprezentowanie szkoły w poczie sztandarowym na terenie szkoły (+2pkt.) każdorazowo;
- 16) reprezentowanie szkoły w delegacjach i poczie sztandarowym podczas uroczystości pozaszkolnych (+10pkt.) każdorazowo;

17) punkty do dyspozycji wychowawcy – za szczególne działania pozytywne (np. pomoc przy malowaniu sali, serdeczność, systematyczność i sumienność, poprawa ocen, frekwencji, lepsze zachowanie, zaprzestanie używania wulgaryzmów, starania i praca nad sobą, wzorowe wypełnianie obowiązku dyżurnego w półroczu (od +1pkt. do+5pkt.).

9. Punkty ujemne, jakie może otrzymać uczeń to:

- 1) nieusprawiedliwione spóźnienie (-1pkt.) każdorazowo;
- 2) nieusprawiedliwiona godzina (-1pkt.) każdorazowo;
- 3) nieprzygotowanie do lekcji – brak stroju sportowego, przyborów szkolnych, zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń – uwagę dostaje po wykorzystaniu limitu określonego na danym przedmiocie w półroczu (-1pkt.) za każde zdarzenie;
- 4) niezminianie obuwia (-3pkt.) każdorazowo;
- 5) popełnienie plagiatu, ściąganie podczas prac pisemnych (-3pkt.) za każde zdarzenie;
- 6) korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń tele – informatycznych na terenie szkoły (-5pkt.) za każde zdarzenie;
- 7) przeszkadzanie podczas lekcji – rozmowy, chodzenie po klasie, picie i jedzenie, dekoncentrowanie innych uczniów (-1pkt. do -3pkt.) za każde zdarzenie;
- 8) niewykonanie polecenia nauczyciela (-3pkt.) za każde zdarzenie;
- 9) niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości, apeli, przedstawień, wycieczek, wyjść klasowych itd. (-2pkt.) za każde zdarzenie;
- 10) niekulturalne spożywanie posiłków na stołówce szkolnej oraz na korytarzach (celowe rozlewanie posiłków, zaśmiecanie stolików, korytarzy itd.) (-3pkt.) za każde zdarzenie;
- 11) niedopełnienie obowiązku dyżurnego (-1pkt.) za każde zdarzenie;
- 12) zaśmiecanie otoczenia (-3pkt.) za każde zdarzenie;
- 13) nieterminowe zwracanie dokumentów szkolnych (-2pkt.) każdorazowo;
- 14) nieterminowe zwracanie książek do biblioteki (-1pkt.) każdorazowo;
- 15) nieterminowe rozliczenie się z podręcznikami na koniec roku (-5pkt.);

- 16) brak dbałości o estetykę podręczników (nieobłożenie, zalanie, pisanie itd.) (-5pkt.) na koniec roku;
- 17) niestosowny strój (-5pkt.) każdorazowo;
- 18) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji (zapalniczki, zapalki, używki, ostre narzędzia, substancje łatwopalne, materiały wybuchowe itd.) (-10pkt.) za każde zdarzenie;
- 19) opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia (-5pkt.) za każde zdarzenie;
- 20) stwarzanie sytuacji niebezpiecznych – bieganie po korytarzu, wybieganie z klasy po lekcji na przerwę itd. (-3pkt.) za każde zdarzenie;
- 21) stosowanie przemocy fizycznej – przepychanie, prowokowanie do bójki, kopanie, gryzienie, duszenie, podstawianie nogi (-5pkt.) za każde zdarzenie;
- 22) agresja, zachowania aroganckie (-10pkt.) za każde zdarzenie;
- 23) stosowanie przemocy fizycznej – bójki (-30pkt.) za każde zdarzenie;
- 24) stosowanie przemocy psychicznej – dokuczania słowne, ubliżanie, ośmieszanie, przezywanie, wulgarne gesty, wulgarne słownictwo, przemoc z wykorzystywaniem TIK (-10pkt.) za każde zdarzenie;
- 25) używanie używek (palenie papierosów i e-papierosów, picie alkoholu, picie energetyków, narkotyki, dopalacze) (-15pkt.) za każde zdarzenie;
- 26) wyłudzenie pieniędzy, kradzież cudzego mienia (-15pkt.) za każde zdarzenie;
- 27) zniszczenie mienia szkoły, mienia prywatnego (-15pkt.) za każde zdarzenie;
- 28) fotografowanie lub filmowanie osób bez ich zgody, upublicznianie materiałów fotograficznych i video bez zgody osób na nich obecnych (-10pkt.) za każde zdarzenie;
- 29) oszustwa, kłamstwa, fałszowanie dokumentów (-10pkt.) za każde zdarzenie;
- 30) punkty do dyspozycji wychowawcy w przypadku zdarzenia, którego nie można zakwalifikować do żadnego zachowania ujętego w punktowym systemie oceniania zachowania (-1pkt. do -10pkt.)

## § 79

### **Klasyfikowanie uczniów**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie 2 tygodni.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawcy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia
8. Zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywa się w przedostatnim tygodniu zajęć kończących półrocza.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## § 80

1. Oceny roczne i klasyfikacyjne w II etapie kształcenia w klasach IV-VIII wystawia się według następującej skali – odpowiednio - nazwa oceny, stopień wyrażony cyfrą, skrót:
  - 1) celująca, 6, cel;
  - 2) bardzo dobra, 5, bdb;
  - 3) dobra, 4, db;
  - 4) dostateczna, 3, dst;
  - 5) dopuszczająca, 2, dop;
  - 6) niedostateczna, 1, ndst.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust 1 pkt. 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust 1 pkt. 6.
3. Kryteria dotyczące ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych są następujące:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń który:
    - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone programem nauczania,



b) dostrzega związki między wiedzą teoretyczną a praktyką, zdobytą wiedzę potrafi stosować w sytuacjach problemowych,

c) poprawnie posługuje się terminologią naukową, swobodnie wypowiada się w mowie i piśmie,

d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu - wojewódzkim, rejonowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

e) ma szybkie tempo pracy, z własnej inicjatywy podejmuje działania, uczestniczy we wszystkich formach zajęć;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń który:

a) opanował treści programowe,

b) opanowane wiadomości wiąże ze sobą w logiczny układ, - samodzielnie stosuje w praktyce posiadane wiadomości,

c) posługuje się terminami poszczególnych przedmiotów nauczania oraz poprawnie wypowiada się w mowie i piśmie,

d) chętnie uczestniczy w zajęciach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń który:

a) opanował materiał programowy,

b) dostrzega związki między posiadanymi wiadomościami,

c) potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę zainspirowany działaniami nauczyciela,

d) logicznie wypowiada się i zna podstawowe pojęcia, właściwe terminologii przedmiotowej,

e) ma dobre tempo pracy;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń który:

a) opanował tylko podstawowe treści programowe,

b) rozumie i z pomocą nauczyciela wyjaśnia ważniejsze zjawiska,

c) zdobytą wiedzę stosuje w sytuacjach typowych,

d) popełnia nieliczne błędy językowe;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń który:

a) w minimalnym stopniu opanował treści programowe,

b) nie dostrzega związków między posiadanymi informacjami,

c) stosuje wiedzę w sytuacjach typowych tylko przy pomocy nauczyciela,

d) popełnia liczne błędy językowe, posługuje się językiem potocznym,

e) nie zawsze uczestniczy w zajęciach, często potrzebuje zachęty do pracy,

- f) ma wolne tempo pracy;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń który:
  - a) nie opanował nawet podstawowych treści programowych,
  - b) nie rozumie sensu przekazywanych mu informacji,
  - c) nie potrafi stosować wiedzy w sytuacjach typowych, nawet przy pomocy nauczyciela,
  - d) ma trudności z wysławianiem się, popełnia rażące błędy językowe,
  - e) ma bardzo wolne tempo pracy,
  - f) nie kończy podjętych zadań.

## **§ 81**

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 82**

### **Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy (dyrektora) w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
  - 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
  - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;

- 4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków o których mowa w ust. 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku. Protokół przechowuje się jeden rok.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
  - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Z przeprowadzonej analizy komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska członków komisji;
  - 2) termin spotkania komisji;

- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - 4) podpisy członków komisji.
14. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:
- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
  - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
  - 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

## § 83

### **Zastrzeżenia do rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia wnosi się z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami trybu ustalania tej oceny.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, w formie pisemnej, w przypadku zawieszenia zajęć - z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
    - a) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, techniki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
    - b) termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem jednak nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

c) w skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ocenę w drodze głosowania członków komisji większością głosów:

a) w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji,

b) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona jest w drodze głosowania członków komisji w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń,

c) w skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
- wychowawca oddziału,
- nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
- przedstawiciel Rady Rodziców,
- pedagog, psycholog jeśli jest zatrudniony w szkole.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. C na własną lub innych prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## § 84

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
7. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił odpowiednio do egzaminu w klasie VIII.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  11. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły.
  12. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.

## § 85

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi z jednej szkoły do drugiej, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikującego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 86

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do przygotowania w formie pisemnej i ustnej egzaminu oraz wymagań edukacyjnych i dostarczenia do sekretariatu szkoły w terminie do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych. Przygotowany zestaw zawiera pytania zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą oraz schemat punktowania do każdej części egzaminu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej trwającej 45 minut oraz ustnej trwającej 15 minut. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy w przypadku, gdy

z obydwu części (pisemnej i ustnej) uzyska łącznie 70% punktów możliwych do zdobycia.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
12. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 84.

## § 87

### Ocenianie wewnętrzne w zdalnym nauczaniu

1. Działania w ramach nauczania zdalnego prowadzone są w oparciu o lekcje online, przez platformę do pracy zdalnej Teams oraz dziennik elektroniczny Librus.
2. W czasie nauki zdalnej zalecane jest ograniczenie do minimum sprawdzianów i kartkówek w dotychczasowej formie obowiązującej w nauczaniu stacjonarnym.
3. Podczas realizacji zdalnego nauczania uczeń ma prawo do konsultacji (online) z nauczycielem prowadzącym zajęcia po wcześniejszym ustaleniu.
4. Prace i wykonywane polecenia podlegające ocenianiu uczeń wysyła w terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie, nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie (bz).
6. Nauczyciel może zlecić uczniowi zadania w postaci filmiku z wizerunkiem ucznia za zgodą rodzica.
7. Z uwagi na specyfikę pracy zdalnej, każda otrzymana przez ucznia ocena ze wszystkich przedmiotów otrzymuje wagę. W edukacji wczesnoszkolnej pozostaje ocena opisowa. Pozostałe aspekty oceniania, klasyfikowanie i promowanie określone w Statucie Szkoły nie podlegają zmianie.
8. Frekwencję odnotowujemy się w dzienniku elektronicznym zaznaczając opcję zdalne nauczanie.
9. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że uczeń nie pojawia się na lekcjach online, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nauczyciel w dalszym ciągu nie nawiązuje kontaktu z uczniem lub rodzicami, zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
10. Punktowy sposób oceniania zachowania ucznia w klasach 4-8 pozostaje bez zmian z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze zdalnego nauczania. W edukacji wczesnoszkolnej pozostaje ocena opisowa.
11. W czasie kształcenia na odległość oceniając zachowanie ucznia szczególnie uwzględnia się:
  - 1) punktualne i systematyczne uczestnictwo w lekcjach online,
  - 2) przygotowanie miejsca do nauki i stosowny strój,
  - 3) przestrzeganie zasad savoir-vivre podczas komunikacji zdalnej,

- 4) niesienie pomocy innym, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami,
- 5) systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac nauczycielowi,
- 6) aktywność i zaangażowanie w akcje społeczne i wolontariackie.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 88**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 89**

Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 90**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2022 roku.
3. Statut jest dostępny w bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Statut obowiązuje od dnia uchwalenia.