

*Załącznik do Uchwały nr 3/2021  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej  
im. Wandy Chotomskiej w Józefowie  
z dnia 30.08.2022*

# **STATUT**

  

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

  

### **im. WANDY CHOTOMSKIEJ**

  

#### **w JÓZEFOWIE**

Tekst ujednolicony, stan prawny na 31.08.2022 r.

## **Rozdział 1.**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa im. Wandy Chotomskiej w Józefowie, zwana w dalszej części statutu szkołą, jest placówką publiczną prowadzącą bezpłatne nauczanie i wychowanie w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Wandy Chotomskiej w Józefowie.
4. Pełnej nazwy i adresu szkoły używa się także na pieczętkach i stemplach urzędowych, zgodnych z odrębnymi przepisami.
5. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Szkolnej 62 w Józefowie.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nieporęt, z siedzibą w Nieporęcie przy Placu Wolności 1.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Czas trwania nauki w szkole wynosi osiem lat i podzielony jest na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) pierwszy etap w klasach I-III,
  - 2) drugi etap w klasach IV-VIII.
9. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.
10. W ostatniej klasie szkoły przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
11. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

#### **§ 2.**

Ilekrót w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wandy Chotomskiej w Józefowie;
- 2) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć dyrektora, radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Józefowie;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły;
- 5) uczniu - należy przez to rozumieć każdego ucznia szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Nieporęt;
- 8) organie nadzoru pedagogicznego - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3.**

Szkoła realizuje cele i zadania, określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, uwzględniając Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

#### **§ 4.**

Realizując ustawowe cele i zadania szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej na wysokim poziomie merytorycznym, zgodnie z aktualnym stanem nauki, określonym w dokumentacji programowej szkoły;
- 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- 3) dba z należytą troską o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
  - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, oraz działalność turystyczno-krajoznawczą;
  - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
  - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
- 4) zapewnianie uczniom poszanowania wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 7) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 8) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 9) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym, tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
- 10) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych;
- 11) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

#### **§ 5.**

1. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) świadome poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin z umiejętnym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) zgodna praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
2. Nauczyciele w szkole zmierzają do tego, aby uczniowie w szczególności:
- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego, w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 4) stawali się samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolnością własną z wolnością innych;
  - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy, do osiągnięcia wszelkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
  - 7) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, tożsamości narodowej, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
  - 8) kształtowali w sobie postawę gotowości do dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## § 6.

1. Szkoła, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, mogą korzystać z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:
  - 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
  - 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
  - 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
  - 4) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych, nienaruszające dobra innych osób.

## **§ 7.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez:
  - 1) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia, który tego potrzebuje;
  - 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) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną;
  - 5) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających orzeczenie o takiej potrzebie.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym, specjalne metody i formy pracy oraz zajęcia rewalidacyjne, stosownie do zdiagnozowanych potrzeb.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie oraz koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, powołanego przez dyrektora szkoły.
4. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się wymiar godzin ustalony przez dyrektora dla poszczególnych form udzielania uczniom tej pomocy.

## **§ 8.**

Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów przez:

- 1) organizowanie zajęć dodatkowych i tworzenie kół zainteresowań;
- 2) pracę indywidualną z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) organizowanie zajęć w zakresie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne wyniki w nauce.

## **§ 9.**

Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie sprawowania indywidualnej opieki wychowawczej, pedagogicznej, psychologicznej i w miarę możliwości materialnej:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - c) organizację wycieczek i spotkań integracyjnych;
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego;

- e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrektora;
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiego nauczania;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 10.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie sprawowania opieki nad uczniami i zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły, w tym zajęć i zawodów sportowych oraz wycieczek przez:
  - 1) wyznaczenie przez dyrektora kierownika i opiekunów wycieczki lub opiekunów grupy, którzy ponoszą odpowiedzialność za właściwą organizację i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - 2) zapoznanie uczniów z programem i regulaminem wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa;
  - 3) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów, w zależności od rodzaju i programu wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku.
2. Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie bezpieczeństwa uczniów, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole oraz ochrony przed przejawami patologii społecznej przez:
  - 1) współpracę z organem prowadzącym w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole;
  - 2) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
  - 3) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami, zgodnie z harmonogramem, podczas których nauczyciele ponoszą odpowiedzialność służbową i cywilną za następstwa zdarzeń dotyczących uczniów, w czasie i miejscu pełnienia dyżurów;
  - 4) zapewnianie systematycznego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 7) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
  - 8) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i nadzór nad ich przestrzeganiem;
  - 9) dbałość o przestrzeganie praw ucznia;
  - 10) rozwiązywanie bieżących problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji;
  - 11) sprawdzanie przez nauczycieli stanu pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - 12) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych.

### **§ 11.**

Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej uczniów przez:

- 1) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
- 2) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym;
- 3) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych;
- 4) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
- 5) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym.

### **§ 12.**

Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego przez:

- 1) realizowanie wymagań stawianych szkołom przez państwo,
- 2) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 3) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 4) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
- 5) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej.

### **§ 13.**

Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie promocji i ochrony zdrowia przez:

- 1) sprawowanie prawidłowej opieki nad uczniami w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych poprzez sprawowanie dyżurów nauczycielskich oraz zapewnienie opieki świetlicowej;
- 2) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 3) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, dzięki prowadzonej diagnozie i współpracy z instytucjami mogącymi powstrzymać uczniów skłonnych do sięgania po substancje uzależniające;
- 4) zapewnienie opieki pielęgniarki na terenie szkoły;
- 5) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków w punkcie wydawania posiłków;
- 6) realizowanie tematyki zdrowotnej na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz w czasie zajęć z pielęgniarką szkolną;
- 7) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 8) organizowanie szkoleń dla uczniów i pracowników szkoły z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 9) realizację przedsięwzięć dotyczących promowania zdrowego odżywiania oraz aktywnego i bezpiecznego spędzania czasu wolnego;
- 10) szkolenie przygotowujące uczniów do uzyskania karty rowerowej.

- 11) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 12) udział uczniów w konkursach i akcjach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
- 13) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci.

#### **§ 14.**

Szkoła zapewnia uczniom zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych.

#### **§ 15.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów i zajęć.
2. Nauczyciel przedmiotu (edukacji wczesnoszkolnej) może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie zmianami.
3. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły i stanowią one szkolny zestaw programów nauczania.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.

#### **§ 16.**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
2. Szkoła prowadzi działalność z zakresu wychowania i profilaktyki w oparciu o przyjęty Program Wychowawczo-Profilaktyczny, w szczególności przez:
  - 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pedagogiem;
  - 3) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 4) działania pedagoga szkolnego;
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym organizowanie zajęć integracyjnych i spotkań z psychologiem.
3. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości - w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
5. Zadaniem szkoły w obszarze wychowania i profilaktyki jest:



- 1) realizacja działań wychowawczo–profilaktycznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
6. Szkoła przeprowadza corocznie diagnozę potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych i problemów społeczności szkolnej.
7. Na podstawie przeprowadzonej diagnozy, szkoła opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo–profilaktycznego, obejmującą treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

### **§ 17.**

Do realizacji celów i zadań szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia klasowe, a ponadto:

- 1) pomieszczenia świetlicy szkolnej;
- 2) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 3) gabinet pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy i innych specjalistów;
- 4) szatnię;
- 5) pracownię komputerową;
- 6) salę gimnastyczną;
- 7) pomieszczenia administracyjno-socjalne;
- 8) bibliotekę;
- 9) plac zabaw.

## **Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 18.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Regulaminy działania organów szkoły, uchwalone przez te organy, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu szkoły.

### **§ 19.**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;

- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
  - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 23) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 25) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

## **§ 20.**

### **Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna posiada następujące kompetencje stanowiące:
  - 1) zatwierdza plan pracy szkoły;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i 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) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłonił kandydata;
  - 6) propozycję organu prowadzącego szkołę dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
  - 7) wnioski dyrektora dotyczące powierzenia lub odwołania ze stanowiska kierowniczego;
  - 8) wnioski o zgodę na indywidualny program lub tok nauki;
  - 9) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 10) programy nauczania wybrane lub opracowane przez nauczycieli i włączane do szkolnego zestawu programów;
  - 11) możliwość przystąpienia do sprawdzianu przez niektórych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
  - 12) wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
5. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- 1) przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły lub jego zmiany;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
  - 3) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora;
  - 4) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
  - 5) ustala wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 6) uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 7) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy.
6. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które

- podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  9. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

## **§ 21.**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski stanowiący reprezentację wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 22.**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji, w szczególności:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora oraz innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) opiniuje wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) opiniuje pracę nauczycieli, w przypadku dokonywania oceny ich pracy przez dyrektora;
  - 8) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z:
  - 1) dobrowolnych składek rodziców;

- 2) innych źródeł, w tym także z działalności gospodarczej i wpływów od instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych.
4. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, zatwierdzony przez zebranie ogólne rodziców uczniów szkoły.

### **§ 23.**

#### **Współpraca organów**

1. Organy szkoły współpracują ze sobą, mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo. Dbają o podnoszenie jakości pracy szkoły i jej pozytywny wizerunek.
2. Organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy szkoły.
3. Organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy swojej działalności.
4. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach, bezpośrednio lub pośrednio przez dyrektora.
5. Tryb rozstrzygnięcia konfliktów pomiędzy organami szkoły:
  - 1) spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyjęcia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu;
  - 2) rozstrzygnięcie sporu przez dyrektora jest ostateczne;
  - 3) jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu - w skład komisji wchodzi również przedstawiciel dyrektora;
  - 4) komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powstania;
  - 5) rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

### **Rozdział 4.**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 24.**

1. Organizację roku szkolnego, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. Organizacja lekcji:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 3) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I—III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
- 4) przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut.

## § 25.

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Librus;
    - b) lekcje online przy zastosowaniu platformy Microsoft Teams;
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
    - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>;
    - e) [e-podreczniki.pl.gov.pl/zdalnelekcje](http://e-podreczniki.pl.gov.pl/zdalnelekcje);
    - f) Platforma Classroom;
    - g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
    - h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
    - i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
    - j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły;
    - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
    - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Massengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
    - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
  - 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;

- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

- 4) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne na platformie Microsoft Teams.

8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego na platformie Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest



- równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia według zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
  - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
  - 8) rodzice/prawni opiekunowie informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, platformy Microsoft Teams lub poczty elektronicznej;
  - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
    - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
    - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
  - 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 17.00);
  - 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
  - 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Klauzuli Informacyjnej - Nauczanie Zdalne”, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 26.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów nauczania dla danej klasy, dopuszczonymi do użytku szkolnego.

2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV—VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. Organ prowadzący może utworzyć oddział przygotowawczy dla uczniów obcokrajowców, którzy nie znają języka polskiego, a wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych. Uczniowie oddziału przygotowawczego mają więcej godzin zajęć języka polskiego (dodatkowo minimum 6 godzin nauki języka polskiego jako obcego w tygodniu), poznają polską kulturę, biorą udział w zajęciach integracyjnych z uczniami polskimi. Jednocześnie realizują podstawę programową kształcenia ogólnego uczestnicząc w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli poszczególnych zajęć, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia uczniów. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia roku szkolnego, z możliwością skrócenia lub przedłużenia (nie dłużej niż o jeden rok szkolny) w zależności od postępów w nauce.

## **§ 27.**

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
  - 2) zajęcia fakultatywne;
  - 3) zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne;
  - 4) zajęcia dodatkowe.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są obowiązkowe dla uczniów danej klasy lub jej części i są realizowane zgodnie z przyjętym programem nauczania.
3. Szkoła umożliwia uczniowi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia są prowadzone dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, w grupie nie większej niż 8 osób.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych z podstawy programowej kształcenia ogólnego wymaganego dla danego etapu edukacyjnego, w grupie nie większej niż 8 osób.
6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne są prowadzone dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w grupie do 5 osób.
7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, w grupie do 4 osób.
8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

9. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem, które organizuje dyrektor na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I–III – od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV–VIII – od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

#### **§ 28.**

1. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. W przypadku przyjęcia w ciągu roku szkolnego, z urzędu, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III, dyrektor może:
  - 2) zwiększyć liczbę uczniów powyżej 25, nie więcej jednak niż o 2;
  - 3) podzielić oddział za zgodą organu prowadzącego i po poinformowaniu rady oddziałowej.
3. Jeżeli liczba uczniów zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
4. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, przez jej podział, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 14.
5. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1.
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### **§ 29.**

1. Dzieci mieszkające w obwodzie szkoły przyjmowane są do placówki z urzędu na wniosek rodziców, opiekunów prawnych dziecka lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Dzieci z obwodu innych szkół mogą być przyjmowane za zgodą dyrektora w miarę posiadanych miejsc.
3. W trakcie trwania roku szkolnego nie przyjmuje się uczniów spoza obwodu szkoły, jeżeli będzie miało to wpływ na podział klasy na grupy na zajęciach wychowania-fizycznego, językowych lub komputerowych.
4. Dzieci i młodzież z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do publicznych szkół oraz obejmowani opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.
5. Przyjmowanie do szkół dzieci ukraińskich odbywa się w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy w której kontynuowana jest nauka odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.
6. Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.
7. Rodzice dziecka mogą zwrócić się do dyrektora o przyjęcie do niższej klasy niż wynika to z sumy ukończonych lat nauki szkolnej, np. ze względu na wiek dziecka.

8. Uczeń z doświadczeniem migracji ma prawo do pomocy osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń, zarówno podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez dyrektora publicznej szkoły przed przyjęciem do szkoły, jak i w trakcie nauki – przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

### **§ 30.**

1. Szkoła organizuje klasę sportową działającą na pierwszym i drugim etapie edukacyjnym.
2. Uczniów do klasy sportowej kwalifikuje się na podstawie:
  - 1) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych, wydanego przez lekarza specjalistę w zakresie medycyny sportowej lub lekarza podstawowej opieki zdrowotnej na podstawie profilaktycznego badania lekarskiego (bilansu zdrowia);
  - 2) zaliczenia ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjną prób sprawności fizycznej;
  - 3) pisemnej zgody rodziców;
  - 4) wyników w nauce i zachowaniu.
3. Liczba miejsc w klasie sportowej uwzględniana jest w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na każdy rok szkolny.
4. Szkolna komisja rekrutacyjna przedstawia dyrektorowi listę uczniów wytypowanych do klasy sportowej, którą zatwierdza dyrektor.

### **§ 31.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii oraz etyki, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub bibliotece.

### **§ 32.**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub bibliotece.

### **§ 33.**

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, które są przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego i mają na celu zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości uczniów, poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie talentów, kształtowanie w nich takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie.
2. Zajęcia nadobowiązkowe, dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań oraz inne formy ujęte w rocznym planie pracy szkoły, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych,

- międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Szkoła organizuje następujące zajęcia pozalekcyjne dla uczniów uwzględniając ich potrzeby rozwojowe oraz zainteresowania:
    - 1) koła przedmiotowe;
    - 2) koła zainteresowań;
    - 3) szkolne koła sportowe;
    - 4) i inne.
  4. W ciągu roku szkolnego organizowane są wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze, imprezy klasowe i szkolne, uczestnictwo w seansach kinowych i teatralnych, dyskoteki, festyny, itp. Wszystkie przedsięwzięcia powinny być wcześniej zaplanowane oraz zgodne z planem dydaktycznym i programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
  5. Wszystkie zajęcia dodatkowe, w tym odbywające się poza szkołą, muszą być zorganizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bezpieczeństwa.
  6. Ze środków przyznawanych szkole na organizację zajęć pozalekcyjnych, mogą być realizowane także programy autorskie.
  7. Plan zajęć pozalekcyjnych podaje się do wiadomości uczniów i rodziców.
  8. Realizując zajęcia pozalekcyjne, szkoła może współpracować z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
  9. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

#### **§ 34.**

##### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:
  - 1) innowacji programowych;
  - 2) innowacji organizacyjnych;
  - 3) innowacji metodycznych.
2. Innowacją pedagogiczną obejmuje się wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, wszystkich uczniów szkoły lub grupę uczniów.
3. Szkoła może prowadzić eksperymenty pedagogiczne, pod opieką jednostki naukowej, w celu podnoszenia skuteczności kształcenia, w ramach których modyfikowane są warunki dotyczące:
  - 1) organizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zakresu treści nauczania.
4. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna nauczycieli, którzy przedstawią radzie pedagogicznej propozycję takiej działalności innowacyjnej i uzyska ona pozytywną opinię rady pedagogicznej.
5. Tryb postępowania przy prowadzeniu eksperymentu pedagogicznego w szkole, określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
6. Prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, nie może wpływać na ograniczenie dostępu uczniów do klasy i szkoły, w której ta działalność jest prowadzona.

#### **§ 35.**

##### **Wolontariat szkolny**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu, pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.

2. Za zgodą rodziców oraz dyrektora, opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
3. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu, po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora.
4. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
5. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach zajęć pozalekcyjnych, w ramach których uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) uczą się szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka oraz niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - 4) kształtują postawy prospołeczne, uwrażliwiają się na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 5) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska lokalnego;
  - 6) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy i pracy na rzecz szkoły;
  - 7) wspierają ciekawe inicjatywy zgłaszane przez uczniów;
  - 8) promują ideę wolontariatu w szkole;
  - 9) podejmują działania na rzecz środowiska lokalnego przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.

### **§ 36.**

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie doradztwa zawodowego przez:
  - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 2) pomoc uczniom w planowaniu dalszej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych, w tym osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i ułatwieniu startu zawodowego.
4. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
5. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) sytuacji na rynku pracy;

- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
6. WSDZ realizuje w szczególności zadania:
- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno–doradczych szkoły;
  - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
  - 6) przygotowania do samodzielności i radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych, np.: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 8) współpraca z innymi instytucjami i podmiotami wspierającymi WSDZ, takimi jak:
    - a) Kuratorium Oświaty w Warszawie;
    - b) Powiatowy Urząd Pracy;
    - c) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
    - d) Biblioteka Miejska;
    - e) pracodawcy na terenie Gminy i Powiatu;
    - f) szkoły ponadpodstawowe.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
8. Zajęcia prowadzi: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel-bibliotekarz, nauczyciel świetlicy oraz pozostali nauczyciele, przy wykorzystywaniu aktywnych metod pracy.
9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin w roku w klasach VII i VIII;
  - 2) godzin z wychowawcą klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

### **§ 37.**

#### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Podstawą jej działalności jest roczny plan pracy, uwzględniający plan tygodniowy, miesięczny i kalendarz imprez.

3. Świetlica szkolna w szczególności:
  - 1) zapewnia dzieciom opiekę przed i po zajęciach lekcyjnych;
  - 2) pomaga uczniom napotykaającym na trudności w nauce w odrabianiu lekcji;
  - 3) wdraża uczniów do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 4) prowadzi systematyczną działalność wychowawczą;
  - 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów w oparciu o różnorodne formy zajęć;
  - 6) organizuje racjonalny wypoczynek, ruch i pobyt na świeżym powietrzu;
  - 7) zapewnia opiekę nad uczniami w czasie nieobecności nauczycieli przedmiotów;
  - 8) zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa i akceptacji;
  - 9) upowszechnia zasady kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej;
  - 10) organizuje uroczystości, konkursy, akcje charytatywne, zgodnie z całorocznym kalendarzem imprez szkolnych.
4. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas, w zakresie pomocy w kompensowaniu trudności w nauce, oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając szczególną opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

### **§ 38.**

1. Kwalifikowanie dzieci do świetlicy szkolnej na nowy rok szkolny odbywa się w maju poprzedzającego roku szkolnego. Zgłoszenia do świetlicy dokonują rodzice na kartach zgłoszeń opracowanych przez szkołę.
2. O przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej decyduje czas pracy rodziców, trudna sytuacja bytowa rodziny, liczba miejsc w świetlicy i warunki lokalowe.
3. Zgłoszenia do świetlicy mogą być dokonywane także w ciągu roku szkolnego, ale ich rozpatrzenie będzie uzależnione od możliwości organizacyjnych szkoły w tym zakresie.
4. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego wychowawcę świetlicy nie powinna przekraczać 25.
6. Godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym, są w miarę możliwości dostosowane do potrzeb środowiska.
7. Dokumentację pracy świetlicy stanowią:
  - 1) w zakresie jej organizacji:
    - a) regulamin działalności świetlicy;
    - b) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej;
    - c) dziennik zajęć;
    - d) upoważnienia do odbioru dziecka ze świetlicy;
    - e) protokoły spotkań zespołu wychowawców świetlicy;
    - f) sprawozdania z działalności świetlicy.
  - 2) w zakresie oferty programowej:
    - a) roczny plan pracy opiekuńczo–wychowawczej;
    - b) dzienny rozkład dnia.

### **§ 39.**

#### **Punkt wydawania posiłków**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz higieniczne warunki spożycia obiadów w punkcie wydawania posiłków.
2. Posiłki przygotowywane są przez firmę zewnętrzną i spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w żywieniu zbiorowym dzieci i młodzieży oraz normy żywienia, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych.



3. Zapisy na obiady szkolne są dokonywane na podstawie „karty zgłoszenia dziecka na obiady”.
4. Płatności za posiłki należy dokonać do 10 dnia każdego miesiąca. Posiłki wydawane są na podstawie opłaconej i aktywnej karty obiadowej.
5. Odpis za niewykorzystane posiłki przysługuje wyłącznie po zgłoszeniu nieobecności ucznia do godziny 8:00 danego dnia. Każda zgłoszona nieobecność jest odliczana od kwoty za żywienie w następnym miesiącu.
6. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS.
7. Szczegółowe zasady korzystania z obiadów w punkcie wydawania posiłków określa regulamin.

#### **§ 40.**

##### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią dydaktyczną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie, rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów, przygotowywaniu do korzystania z różnych źródeł informacji, wdrażaniu do poszanowania książki, otaczaniu opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, współdziałaniu z nauczycielami, rozwijaniu życia kulturalnego szkoły, przygotowaniu uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają codzienny dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach).
5. Organizację biblioteki szkolnej określa „Regulamin biblioteki szkolnej”.
6. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor lub wicedyrektor, zgodnie z zakresem czynności określonych przez dyrektora.

#### **§ 41.**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami;
  - 2) nauczycielami i wychowawcami;
  - 3) rodzicami;
  - 4) innymi bibliotekami.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
  - 1) pomoc w doborze literatury i korzystaniu ze źródeł informacji;
  - 2) udzielanie porad bibliograficznych;
  - 3) pomoc w dostępie do szczególnie poszukiwanych książek;
  - 4) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
  - 5) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

- 6) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych i prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
  - 1) sprowadzanie literatury i czasopism pedagogicznych oraz poradników metodycznych;
  - 2) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
  - 3) tworzenie kartotek zagadnieniowych;
  - 4) pomoc w poznawaniu preferencji czytelniczych uczniów;
  - 5) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
  - 6) udostępnianie dokumentów szkolnych: Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulamin Wynagrodzenia Nauczycieli, Regulamin Funduszu Zdrowotnego dla Nauczycieli.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
  - 1) udostępnianie księgozbioru, w tym dotyczącego rozwiązywania problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych dzieci;
  - 2) umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka;
  - 3) udostępnianie dokumentów szkolnych: Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, procedury wewnętrzne i regulaminy korzystania z obiektów szkoły.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
  - 1) wspólne organizowanie imprez i konkursów czytelniczych;
  - 2) wzajemne wypożyczanie bibliotecznych zbiorów specjalnych;
  - 3) gromadzenie opracowań o regionie;
  - 4) gromadzenie informacji o zasobach innych bibliotek;
  - 5) współpraca w uzupełnianiu księgozbiorów.
6. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązywać współpracę z:
  - 1) władzami lokalnymi;
  - 2) ośrodkami kultury;
  - 3) innymi instytucjami.

## **§ 42.**

1. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
3. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) uczniowie w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan - w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń, należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

- 5) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu podręcznika lub książki lub zakupu nowego podręcznika lub książki.
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor, przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego okresu ich używania.

#### **§ 43.**

Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki, najpóźniej w dniu przerwania nauki;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce - szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen, przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.

### **Rozdział 5.**

#### **FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 44.**

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany na podstawie ramowego rozkładu dnia, ustalonego przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego ponad ustalony czas jego funkcjonowania, na wniosek rodziców szkoła zapewnia dziecku opiekę w świetlicy szkolnej.
6. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z punktu wydawania posiłków na ogólnych zasadach określonych przez szkołę.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.

#### **§ 45.**

1. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
2. W oddziale przedszkolnym:

- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
  - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
  - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
  - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
  4. W oddziale przedszkolnym uznaje się prawo do religijnego wychowania dzieci i na życzenie rodziców organizuje naukę religii. Dzieci, których rodzice nie deklarują chęci uczestnictwa w zajęciach religii mają podczas jej trwania zapewnioną opiekę świetlicową.
  5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki, trwa 60 minut.
  6. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
    - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
    - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.

#### **§ 46.**

1. Ogólne zasady, harmonogram oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

#### **§ 47.**

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
  - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
  - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
  - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu, w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju fizycznego, społecznego, emocjonalnego i poznawczego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - 3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;

- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
    - a) organizowanie zadań edukacyjnych z wykorzystaniem sytuacji naturalnych;
    - b) różnicowanie oferty edukacyjnej;
    - c) stosowanie metod aktywizujących w trakcie zajęć;
    - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące.
  - 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
  - 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i interpersonalnych, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
  - 4) ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury, tradycji narodowej i regionalnej;
  - 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

#### **§ 48.**

1. Dzieciom w oddziale przedszkolnym, zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi, udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami i na zasadach obowiązujących w szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

#### **§ 49.**

1. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym, zgodnie z odrębnymi przepisami i na zasadach obowiązujących w szkole.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom niepełnosprawnym w szczególności:

- 1) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych możliwości i predyspozycji dziecka, przez opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem wniosków z wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka;
- 3) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne;
- 5) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

#### **§ 50.**

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, organizuje się takie przygotowanie, na czas określony w orzeczeniu.
2. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie zawartych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
4. Zajęcia prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w tym: w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej lub w placówce, w której przebywa dziecko.
5. Poza zajęciami indywidualnymi dziecko ma prawo do uczestniczenia w życiu przedszkolnym w formie:
  - 1) udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
  - 2) uczestniczenia w uroczystościach i innych przedsięwzięciach organizowanych w przedszkolu;
  - 3) uczestniczenia w wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego, np. umożliwiających dziecku integrację z rówieśnikami w formie zabawy;
  - 4) uczestniczenia w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o ile stan zdrowia dziecka pozwala na prowadzenie tych zajęć w oddziale przedszkolnym.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowany do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
7. Szczegółowe zasady organizowania zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

#### **§ 51.**

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz podczas wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:

- 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
- 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
- 3) stwarza atmosferę akceptacji i tolerancji;

- 4) zapewnia organizację wyjść, spacerów i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) zapewnia właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

## **§ 52.**

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
  - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;
  - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
  - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
  - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
  - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
  - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
  - 7) wydaje rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” - do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
4. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju fizycznej, społecznej, emocjonalnej i poznawczej;
  - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
  - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniającej możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosowanie nowoczesnych i aktywizujących metod pracy;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
  - 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
  - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
  - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy;
  - 4) współpracę ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

### § 53.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 3) akceptacji takim, jakim jest;
  - 4) własnego tempa rozwoju;
  - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
  - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
  - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
  - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy;
  - 4) odnoszenia się z szacunkiem do osób dorosłych.

### § 54.

1. Rodzice dzieci mają prawo do:
  - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
  - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
  - 3) znajomości treści miesięcznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w oddziale, z którym zapoznawani są poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
  - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
    - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
    - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
    - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
    - d) zapoznanie się z kartami pracy i wytworami plastycznymi dziecka.
  - 5) przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
  - 6) wnioskowania o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
  - 7) uzyskania informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 8) wystąpienia do dyrektora z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
  - 9) wystąpienia do dyrektora o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice dzieci są zobowiązani do:
  - 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;



- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z nauczycielem w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego lub świetlicy;
- 9) kontaktowania się w razie potrzeby z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

#### **§ 55.**

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Rodzice obowiązani są do przyprowadzania dziecka do sali i przekazania pod opiekę nauczycielowi.
3. Odbioru dziecka z oddziału lub świetlicy dokonują rodzice lub osoby upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym: imię i nazwisko, telefon kontaktowy, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał upoważnienia pozostawia się w oddziale przedszkolnym – kopia przekazywana jest do świetlicy, jeżeli dziecko z niej korzysta.
5. Upoważnienie obowiązuje przez cały okres uczęszczania dziecka do szkoły. W przypadku zmiany danych zawartych w upoważnieniu obowiązkiem rodziców jest poinformowanie o tym fakcie nauczyciela i zmiana danych zawartych w oświadczeniu. Szkoła nie przyjmuje upoważnień od rodzica w formie ustnej i telefonicznej. Dopuszcza się formę upoważnienia wysłane faksem.
6. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko, a w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko, ma prawo tę osobę wylegitymować.
7. Z chwilą odebrania dziecka (z sali, placu zabaw, bądź świetlicy) rodzice lub osoba upoważniona, przejmują pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (upojenie alkoholowe, prawdopodobny wpływ środków odurzających).
9. O takiej sytuacji nauczyciel powiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły. Jednocześnie podejmuje próby nawiązania kontaktu z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego lub świetlicy, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub inną upoważnioną osobę.
11. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny, podejmując kolejne próby kontaktu. Po upływie tego czasu, powiadamia dyrektora szkoły i policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
12. Życzenie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców,

musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się nauczycielowi oddziału przedszkolnego.

## **Rozdział 6.**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§ 56.**

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą wynika w szczególności z:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor, a korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§ 57.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na :
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia, odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się dla ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

#### **§ 58.**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta.
2. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) nauczycielami i wychowawcami klas;
  - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
  - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
5. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności przez:
  - 1) indywidualne rozmowy profilaktyczne, ostrzegawcze i terapeutyczne;
  - 2) wystąpienie z wnioskiem za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistyczne;
  - 3) wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się;
  - 4) obejmowanie dzieci z wadami wymowy zajęciami logopedycznymi;
  - 5) obejmowanie dzieci z deficytami rozwojowymi zajęciami specjalistycznymi;
  - 6) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu treści programowych;
  - 7) udzielanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz z rodzin patologicznych, wielodzietnych, rozbitych, zastępczych i będących w trudnej sytuacji materialnej;
  - 8) udzielanie porad odnośnie form aktywnego spędzania czasu wolnego;

- 9) tworzenie zespołów nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także dla uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 10) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspomagających pracę szkoły w ramach szerzenia wiedzy społeczno-prawnej;
  - 11) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych;
  - 12) wskazywanie zależności między jakością i sposobem odżywiania się, a stanem zdrowia.
6. Jednostka zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, a także zajęć specjalistycznych – trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
  7. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor.
  8. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  9. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.

#### **§ 59.**

1. Formy i okres udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym przez zespół powołany dla ucznia.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia ucznia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i czasu udzielania uczniowi pomocy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz możliwości ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii oraz na podstawie przeprowadzonych obserwacji i diagnozy.
3. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu dokonują okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi z niepełnosprawnościami, na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, dokonywanej co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
4. Jednostka zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 min., zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 60.**

1. Zadania pedagoga specjalnego realizowane w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć będą obejmowały:
  - 1) działania w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły,
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
  - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
  - 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
2. Zadania realizowane przez pedagogów specjalnych uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.

## **Rozdział 7.**

### **WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI**

## **§ 61.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie, w szczególności przez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne, po porady wychowawcze, na różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
  - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne, warsztaty umiejętności wychowawczych);
  - 3) zapraszanie pracowników poradni na spotkania z uczniami (np. celem wdrażania programów profilaktyczno-wychowawczych, przeprowadzania zajęć z zakresu profilaktyki).
2. Szkoła wspomaga rodziny uczniów w sytuacjach trudnych i kryzysowych, w tym we współpracy z ośrodkiem 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.
3. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
  - 1) sądem rodzinnym – poprzez regularne kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;

- 2) policją – poprzez kierowanie uczniów na rozmowy ostrzegawcze, zapraszanie do szkoły celem przeprowadzania pogadarek o tematyce społeczno-prawnej;
  - 3) strażą pożarną – poprzez organizowanie w szkole pogadarek o tematyce szeroko pojętego bezpieczeństwa;
  - 4) centrum pomocy rodzinie – poprzez korzystanie z poradnictwa dla rodzin;
  - 5) z organizatorami wycieczek dla uczniów – poprzez organizowanie wyjazdów na „zieloną szkołę”;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami - w zależności od bieżącej sytuacji.
4. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę z rodzicami w powyższym zakresie są wychowawcy klas i pedagog.

#### **§ 62.**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **Rozdział 8. BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE**

#### **§ 63.**

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w szczególności przez:

- 1) odpowiedzialną realizację powierzonych zadań przez wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego i współdziałanie z organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem w ruchu drogowym;
- 8) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji i zapoznanie z nim wszystkich uczniów oraz pracowników szkoły;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie pomieszczeń gospodarczych przed swobodnym dostępem uczniów;
- 15) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 16) dostosowanie mebli, w tym stolików, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w wyjściach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 18) przeszkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 20) organizowanie ćwiczeń przeciwpożarowych i próbnych ewakuacji.

#### **§ 64.**

W zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom nauczyciel w szczególności:

- 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
- 2) jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora;
- 4) nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora;
- 5) zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo nad uczniami biorącymi udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska - prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
- 6) jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 7) nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 8) zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 9) organizując wycieczkę lub wyjście uczniów ze szkoły, ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole;
- 10) ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

#### **§ 65.**

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć, nauczyciel:
  - 1) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 2) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;
  - 3) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;

- 4) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek - do czasu dokonania napraw nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 5) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 6) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba powinien udzielić uczniowi pierwszej pomocy, a o zaistniałej sytuacji powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego i dyrektora;
  - 7) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 8) dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 9) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel powinien zwalniać pojedynczo;
  - 10) po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
2. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów w szczególności z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 66.**

### **Monitoring wizyjny**

1. Budynek i teren szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
3. Kamery monitoringu wizyjnego umieszczone są na zewnątrz budynku szkoły oraz wewnątrz, przy wejściu do szkoły i w pomieszczeniach szatni.
4. Budynek szkoły jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi „obiekt monitorowany”.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer monitoringu przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni. Po tym czasie zostaje automatycznie skasowany.

## **§ 67.**

1. Zasady wykorzystania systemu i zapisów monitoringu wizyjnego dla realizacji zadań wychowawczo-profilaktycznych szkoły:
  - 1) stosowany jest w celu eliminacji m.in. takich zagrożeń, jak: przemoc wobec uczniów, agresja rówieśnicza, kradzieże, dewastacja mienia, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
  - 2) może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły, ustalenia sprawców zniszczenia lub kradzieży mienia, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustalenia sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z kamer wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
  - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;



- 5) o udostępnieniu zapisu z kamer decyduje dyrektor, z zastrzeżeniem, że udostępnienie zapisu organom zewnętrznym, w tym policji, następuje na pisemny wniosek organu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. O zasadach funkcjonowania i wykorzystania monitoringu wizyjnego dyrektor informuje uczniów, rodziców oraz pracowników szkoły.

## **Rozdział 9. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 68.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pozostałych pracowników ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.
3. Do zadań wszystkich pracowników szkoły należy:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo wszystkich osób przebywających na terenie szkoły, w szczególności uczniów;
  - 2) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów i rodziców, niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego, itp.;
  - 3) taktowne zachowanie wobec przełożonych, innych pracowników placówki, uczniów i ich rodziców oraz interesantów;
  - 4) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych;
  - 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 6) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
  - 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 8) dbanie o dobre imię szkoły, ład, porządek i ochronę jej mienia;
  - 9) przestrzeganie w szkole, jako zakładzie pracy, zasad współżycia społecznego.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników, ustalone indywidualnie przez dyrektora szkoły, znajdują się w teczkach akt osobowych.

### **§ 69.**

#### **Wicedyrektor**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wicedyrektor działa w imieniu dyrektora w ramach przekazanych mu pełnomocnictw. Jego działania nie mogą być sprzeczne z prawem, postanowieniami statutu oraz zasadami stosowanymi przez dyrektora.
3. Zadania wicedyrektora w zakresie działalności organizacyjnej:
  - 1) kształtowanie właściwej atmosfery pracy w szkole, czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
  - 2) organizowanie prac społeczno—użytecznych na terenie szkoły;
  - 3) współdziałanie w planowaniu i organizowaniu pracy wychowawczej i opiekuńczej;
  - 4) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć uczniów, w sposób odpowiadający zasadom bezpieczeństwa i higieny.
4. Zadania wicedyrektora w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej oraz zajęć pozalekcyjnych (świetlica, organizacje uczniowskie, koła zainteresowań) w klasach I-VIII;

- 2) czuwanie nad realizacją tematyki apeli szkolnych, organizacją uroczystości szkolnych;
  - 3) koordynowanie zadań z zakresu wychowania i profilaktyki;
  - 4) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań zmierzających do poznawania warunków życiowych i potrzeb uczniów, zapewnienia im niezbędnej pomocy materialnej i opiekuńczo-wychowawczej;
  - 5) kierowanie pracą zespołu wychowawczego i koordynowanie pracy innych zespołów powołanych w szkole;
  - 6) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, w zakresie powierzonym przez dyrektora, w tym przez obserwację zajęć prowadzonych przez nauczycieli, zgodnie z planem obserwacji, udzielanie nauczycielom instruktażu i porad;
  - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli na zajęciach i dyżurach.
5. Zadania wicedyrektora w zakresie innych spraw wynikających z charakteru pracy szkoły:
- 1) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) bieżąca kontrola dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 3) wykonywanie innych zadań doraźnych, związanych z działalnością szkoły, zleconych przez dyrektora.
6. Zadania wicedyrektora w zakresie spraw administracyjno–gospodarczych:
- 1) nadzorowanie bazy dydaktycznej oraz stanu zaopatrzenia uczniów w podręczniki i materiały edukacyjne w klasach I-VIII oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie dyrektorowi szkoły;
  - 2) czuwanie nad prawidłową pracą komisji rekrutacyjnej i inwentaryzacyjnej (jako przewodniczący);
  - 3) ewidencjonowanie godzin doraźnych zastępstw i ponadwymiarowych nauczycieli;
  - 4) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem księgi dzieci, uczniów oraz korespondencji w tym zakresie;
  - 6) współdziałanie w planowaniu i realizacji zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom (próbne ewakuacje i alarmy, przeglądy stanu technicznego).

## **§ 70.**

### **Kierownik świetlicy**

Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:

- 1) planowanie i dokumentowanie pracy świetlicy:
  - a) zbieranie kart zgłoszeń od rodziców uczniów;
  - b) ustalanie czasu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami;
  - c) planowanie zajęć w ciągu tygodnia dla wychowawców i poszczególnych grup dzieci.
- 2) dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć, dokonywanie zakupów w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 3) dbanie o estetyczny wygląd i wystrój świetlicy;
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku i sprzętu świetlicowego;
- 5) organizowanie korzystania z posiłków w stołówce szkolnej dla dzieci przebywających w świetlicy;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców świetlicy;
- 7) organizowanie z zespołem wychowawców porad wynikających z potrzeb świetlicy oraz w celu doskonalenia metod pracy;
- 8) poddawanie okresowej analizie pracy świetlicy na posiedzeniach rady pedagogicznej, podejmowanie wniosków w sprawie podnoszenia jej jakości;
- 9) systematyczna współpraca z dyrektorem, celem ujednoczenia działalności

wychowawczej szkoły i świetlicy oraz współpraca z wychowawcami klas, z radą pedagogiczną, z opiekunem samorządu uczniowskiego, z radą rodziców;

- 10) podejmowanie działań na rzecz środowiska lokalnego;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły, na polecenie dyrektora.

## **§ 71.**

### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania i pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według zasad ustalonych w Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 12) aktywny udział w życiu szkoły, w tym uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;
  - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika lekcyjnego i innych prowadzonych zajęć, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 15) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania radzie pedagogicznej i dopuszczeniu do użytku przez dyrektora;
  - 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole;
  - 20) przekazywanie informacji rodzicom o mocnych stronach pracy ucznia, jego predyspozycjach oraz napotykanym trudnościach i problemach, oraz ustalenie dalszego kierunku pracy.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **§ 72.**

### **Nauczyciele wychowawcy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela - wychowawcy klasy. Dyrektor w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy, powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie: z przyczyn losowych, na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program wychowawczy uczniom i ich rodzicom w formie określonej przez dyrektora.

## **§ 73.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów lub między uczniami klasy a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 8) rozwijanie pozytywnej motywacji i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi na uczniów szczególnie uzdolnionych i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia, analizowanie wspólnie z uczniami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn ich niepowodzeń w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 11) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych relacji społecznych między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego działania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 12) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i pasji, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 14) zachowanie obiektywizmu i bezstronności w ocenie błędów popełnianych przez uczniów;

- 15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami poznawczymi, organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi oraz przymiotami ducha i charakteru - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych;
  - 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 17) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów, w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;
  - 19) ustalanie oceny zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli;
  - 20) wnioskowanie w sprawie przyznawania uczniom nagród i udzielania kar.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania innych czynności dotyczących klasy:
- 1) planuje i dokumentuje pracę opiekuńczo-wychowawczą, w sposób ustalony w szkole;
  - 2) ustala tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów m.in. w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, wspierania rodziców w działaniach wychowawczych i włączania ich w życie klasy i szkoły;
  - 4) współorganizuje uroczystości i imprezy szkolne, wyjścia i wycieczki;
  - 5) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 6) wypełnia arkusze ocen i wypisuje świadectwa szkolne;
  - 7) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## **§ 74.**

### **Wychowawca świetlicy**

Do podstawowych obowiązków wychowawcy świetlicy należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy własnej;
- 2) realizowanie zadań przewidzianych rocznym i miesięcznym planem wychowawczym świetlicy;
- 3) organizowanie zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami, życzeniami i zainteresowaniami uczniów;
- 4) organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z ustalonym kalendarzem;
- 5) sprawowanie opieki nad powierzoną grupą uczniów;
- 6) organizowanie pomocy dla uczniów napotyających trudności w nauce;
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i innych zasad organizowania zajęć i wycieczek;
- 8) bieżąca współpraca z wychowawcami klas, z rodzicami, pedagogiem i psychologiem, w celu zachowania jednolitych oddziaływań wychowawczych;
- 9) otaczanie szczególną opieką uczniów ze środowisk wychowawczo zaniedbanych;
- 10) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

## **§ 75.**

### **Pedagog i psycholog**

Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania pojawiających się problemów wychowawczych;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) prowadzenie warsztatów umiejętności wychowawczych dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania dzieci;
- 9) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci w oddziale przedszkolnym we współpracy z wychowawcami klas I;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz w udzielaniu im pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 76.**

### **Pedagog specjalny**

1. Zadania pedagoga specjalnego realizowane w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć obejmują:

- 1) działania w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w

- tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
  - 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
2. Zadania realizowane przez pedagogów specjalnych uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.

## **§ 77.**

### **Logopeda**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów – wytypowanie uczniów do pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów (indywidualnych lub grupowych) oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnej pomocy logopedycznej, udzielanie im instruktażu;
- 4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u uczniów wymagających pomocy logopedycznej;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej przez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
- 7) współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 8) organizowanie i prowadzenie warsztatów i pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu szkoły, oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym, dbałość o wyposażenie w odpowiednie pomoce terapeutyczne;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.



## **§ 78.**

### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 6) kierowanie uczniów w sytuacjach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy, itp.;
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych, poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami, itp.;
  - 8) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.

## **§ 79.**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów na miejscu i ich wypożyczanie;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 4) służenie uczniom radą w wyborze właściwych pozycji książkowych;
  - 5) śledzenie rynku wydawniczego pod kątem zasobów biblioteki, zwłaszcza rynku podręczników szkolnych, lektur szkolnych i opracowań metodycznych;
  - 6) informowanie nauczycieli o nowych podręcznikach i nowościach metodycznych;
  - 7) udzielanie pomocy nauczycielom w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, w tym pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie, innymi dokumentami;
  - 8) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach;
  - 10) gromadzenie pomocy dydaktycznych do przysposobienia czytelniczego;
  - 11) udział w szkoleniach, pracach kół samokształceniowych i zebraniach;
  - 12) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 14) klasyfikowanie zbiorów według systemu UKD;
  - 15) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
  - 16) selekcja zbiorów;
  - 17) konserwacja i dokonywanie napraw zniszczonych egzemplarzy;

- 18) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej i sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki;
- 19) organizowanie konkursów czytelniczych dla uczniów;
- 20) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
- 21) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 22) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

## **§ 80.**

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycielskie na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek danego zespołu.
3. Każdy zespół określa plan swojej pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich to w szczególności:
  - 1) planowanie współdziałania nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, a także uzgadniania decyzji w sprawach wyboru programów nauczania;
  - 2) przedstawienie dyrektorowi propozycji jednego podręcznika z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV-VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniających potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania jakości pracy szkoły;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania konkursów dla uczniów;
  - 7) organizowanie i przeprowadzanie uroczystości w szkole;
  - 8) analizowanie i modyfikowanie podjętych działań oraz wymiana doświadczeń;
  - 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych opracowanych przez nauczycieli;
  - 10) opracowywanie raportu o wynikach sprawdzianu zewnętrznego.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. W szkole działają także zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawcy klas.
6. Dyrektor może w każdym czasie powoływać zespoły problemowo-zadaniowe w razie konieczności wykonania określonych zadań.

## **§ 81.**

### **Kierownik administracyjno-gospodarczy**

Kierownik administracyjno-gospodarczy wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych i gospodarczych w szkole, a w szczególności:

- 1) prowadzi dokumentację formalną pracowników, opracowuje i przydziela zakresy czynności dla wszystkich pracowników administracji i obsługi w szkole, wyznacza

- zastępstwa na wypadek nieobecności, opracowuje harmonogram urlopów pracowników obsługi;
- 2) zaopatruje szkołę w sprzęty, pomoce naukowe, środki czystości, artykuły biurowe, itp. w celu zapewnienia właściwego rytmu pracy placówki, stosując przepisy o zamówieniach publicznych, w tym kieruje zapytania ofertowe;
  - 3) rozlicza, opisuje rachunki, faktury i prowadzi ich ewidencję;
  - 4) odpowiada za wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością, w tym dla GUS i SIO;
  - 5) koordynuje akcję „Wyprawka szkolna”;
  - 6) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
  - 7) organizuje inwentaryzację i prowadzi księgi inwentarzowe;
  - 8) kontroluje właściwe funkcjonowanie urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i p.poż., koordynuje inwestycje, remonty wszelkie naprawy usterek w szkole;
  - 9) zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 10) odpowiada i kontroluje czystość wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia szkoły, pełni stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;
  - 11) terminowo kieruje pracowników szkoły na okresowe badania lekarskie i szkolenia bhp;
  - 12) opracowuje plan zajęć na sali gimnastycznej;
  - 13) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w szkole.

## **§ 82.**

### **Sekretarz szkoły**

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzi na bieżąco dziennik korespondencji;
- 2) przyjmuje i rozdziela korespondencję szkolną, rejestruje pisma wchodzące i wychodzące;
- 3) odbiera telefony i fax, informuje dyrekcję o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;
- 4) przyjmuje interesantów, udziela informacji, a w razie potrzeby kieruje do właściwych osób;
- 5) wyrabia legitymacje szkolne, wystawia druki i zaświadczenia;
- 6) prowadzi księgę uczniów, ewidencję dzieci, obowiązek szkolny, arkusze ocen;
- 7) prowadzi zapisy dzieci do szkoły;
- 8) sporządza sprawozdania w zakresie sprawozdawczości statystycznej w zakresie swojego odcinka pracy;
- 9) administruje stroną internetową szkoły;
- 10) wydaje karty rowerowe i prowadzi właściwą dokumentację;
- 11) prowadzi ewidencję delegacji służbowych;
- 12) wydaje duplikaty świadectw ukończenia szkoły podstawowej;
- 13) prowadzi dokumentację dotyczącą ubezpieczenia uczniów;
- 14) prowadzi rejestr wypadków w szkole;
- 15) koordynuje akcję „Szklanka mleka”;
- 16) koordynuje akcję „Owoce w szkole”;
- 17) prowadzi listy obecności i ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi;

- 18) przestrzega przepisów p.poż i bhp, w tym zabezpiecza sekretariat na koniec dnia pracy;
- 19) przestrzega zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenia tajności i poufności akt, odpowiedniego zabezpieczenia pieczęci szkolnych;
- 20) wykonuje inne prace na rzecz szkoły zlecone przez dyrektora.

### **§ 83.**

#### **Starsza woźna – sprzątaczką**

Do zadań starszej woźnej – sprzątaczką w szczególności należy:

- 1) sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, oświetlenia;
- 2) zgłaszanie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń;
- 3) bieżące sprzątanie toalet szkolnych;
- 4) mycie szyb i okien, ławek, krzesel, lamperii, grzejników, drzwi i lamp;
- 5) pranie i prasowanie firan, obrusów;
- 6) sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych);
- 7) cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno–higienicznych;
- 8) wydawanie mleka w ramach akcji „Szkłanka mleka”;
- 9) wydawanie owoców w ramach akcji „Owoce i warzywa w szkole”;
- 10) codzienne dyżury przy wejściu głównym do szkoły zgodnie z wyznaczonymi przez dyrektora godzinami, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów poprzez weryfikację osób wchodzących na teren szkoły, dopilnowania, aby osoby wchodzące na teren szkoły wpisywały się w zeszyt wejść;
- 11) sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

### **§ 84.**

#### **Woźna –sprzątaczką**

Do zadań woźnej – sprzątaczką należy w szczególności:

- 1) sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
- 2) sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, oświetlenia;
- 3) zgłaszanie u konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń;
- 4) bieżące sprzątanie toalet szkolnych;
- 5) mycie szyb, okien, mebli, ławek, krzesel, lamperii, grzejników, drzwi i lamp;
- 6) pranie i prasowanie firan, obrusów;
- 7) sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych);
- 8) cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno–higienicznych;
- 9) codzienne dyżury przy wejściu głównym do szkoły zgodnie z wyznaczonymi przez dyrektora godzinami w celu: zapewnienia bezpieczeństwa uczniów poprzez weryfikację osób wchodzących na teren szkoły, dopilnowania, aby osoby wchodzące na teren szkoły wpisywały się w zeszyt wejść;
- 10) sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji;
- 11) wykonanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

### **§ 85.**

#### **Konserwator**

Do zakresu obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz nadzorowanie sprawności technicznej obiektu, w tym:

- a) bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazdek, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicy możliwości;
- b) sprawny stan instalacji wodno-kanalizacyjnej i grzewczej.
- 2) naprawa i umocowanie obruszanych gniazdek, wyłączników, usuwanie drobnych uszkodzeń w sieci elektrycznej;
- 3) wykonywanie drobnych napraw budynków i sprzętu np., regulacja skrzydeł okiennych i drzwiowych, naprawa zamków, czyszczenie i drobne naprawy rynien, rowów odpływowych, wyrównywanie zagłębień przy fundamentach, drobne naprawy dachu, obróbek blacharskich, rynien i rur;
- 4) naprawianie i uzupełnianie używanych mebli, sprzętów;
- 5) kontrola stanu urządzeń na placu zabaw i boisku;
- 6) dbałość o porządek i czystość w piwnicy szkolnej;
- 7) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie chodników na terenie szkoły;
- 8) pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku;
- 9) dbanie o stan kluczy i zlecenie wykonanie duplikatów;
- 10) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 11) malowanie pomieszczeń w szkole;
- 12) nadzór nad salą gimnastyczną w godzinach popołudniowych;
- 13) wykonywanie napraw zgłoszonych przez innych pracowników szkoły;
- 14) codzienne dyżury przy wejściu głównym do szkoły zgodnie z wyznaczonymi przez dyrektora godzinami;
- 15) po zakończeniu zajęć sprawdzenie zamknięć drzwi, okien w pomieszczeniach, w budynku, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie świateł, załączenie alarmu szkolnego;
- 16) wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

## **§ 86.**

### **Pracownik gospodarczy**

Do zakresu obowiązków pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dbałość o czystość i utrzymanie ładu i porządku na zewnątrz budynku szkoły;
- 2) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku, koszenie trawy, kopanie trawnika, sadzenie kwiatów;
- 3) obsługa kosiarki spalinowej i dmuchawy na liście;
- 4) kontrola stanu urządzeń na placu zabaw i boisku;
- 5) dbałość o porządek i czystość w piwnicy szkolnej;
- 6) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie chodników na terenie szkoły;
- 7) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 8) pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku;
- 9) pomoc przy malowaniu pomieszczeń w szkole;
- 10) nadzór nad salą gimnastyczną w godzinach popołudniowych;
- 11) wykonuje naprawy zgłoszone przez innych pracowników szkoły;
- 12) po zakończeniu zajęć sprawdzenie zamknięć drzwi, okien w pomieszczeniach, w budynku, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie świateł, załączenie alarmu szkolnego;
- 13) dyżury przy wejściu głównym do szkoły zgodnie z wyznaczonymi przez dyrektora szkoły godzinami;

- 14) wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

## **Rozdział 10.** **UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 87.**

#### **Prawa ucznia**

Każdy uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) opieki i zapewnienia bezpieczeństwa podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych;
- 2) efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 7) uzyskania informacji zwrotnej dotyczącej mocnych stron swojej pracy i problemów w zakresie spełniania wymagań edukacyjnych, oraz ustalenia wraz z nauczycielem wspólnego kierunku dalszych działań w celu wyeliminowania trudności i nadrobienia zaległości;
- 8) życzliwego i podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) uczestniczenia w realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, według zasad obowiązujących w szkole;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych osób;
- 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły, wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego i wniosku o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 20) bezpłatnego dostępu do podręczników.

### **§ 88.**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia pisemnej skargi:
  - 1) bezpośrednio do wychowawcy;
  - 2) bezpośrednio do dyrektora szkoły.

2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia lub grupę uczniów także za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
3. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Z rozpatrzenia skargi sporządza się dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego, a wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
5. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Za prawidłowe wyjaśnienie skargi odpowiadają osoby, na które dyrektor dekretował skargę.
7. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.
8. Ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia skargi podejmuje dyrektor.

### **§ 89.**

#### **Obowiązki ucznia**

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.
2. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
3. Każdy uczeń ma w szczególności obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 3) rzetelnego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
  - 4) systematycznego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 5) podporządkowania się obowiązującym w szkole regulaminom i procedurom, zaleceniom dyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
  - 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom;
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 9) usprawiedliwiania swoich nieobecności;
  - 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych - udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 13) dbania o zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, takich jak: palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających;
  - 14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.

### **§ 90.**

1. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój obowiązujący w szkole:
  - 1) strój galowy:
    - a) dziewczęta: biała bluzka z rękawem; granatowy, czarny lub szary sweter lub granatowa kamizelka; spódnica czarna lub granatowa, do kolan lub dłuższa; sukienka granatowa lub czarna; obuwie stosowne do stroju;

- b) chłopcy: biała koszula z rękawem; granatowy, czarny lub szary sweter lub kamizelka; spodnie czarne lub granatowe, ew. garnitur w ciemnym kolorze; obuwiu stosowne do stroju;
  - 2) strój codzienny:
    - a) dziewczęta: bluzki i koszule zakrywające ramiona, odpowiedniej długości, bez wyzywających dekoltów; spódnice do kolan lub dłuższe, spodnie jeansy lub inne odpowiedniej długości;
    - b) chłopcy: bluzki i koszule zakrywające ramiona; spodnie jeansy lub inne do kolan lub dłuższe.
  - 3) obuwiu na zmianę: lekkie, na jasnej i miękkiej podeszwie;
  - 4) na zajęciach wychowania fizycznego – strój sportowy.
2. Oczekiwany wygląd ucznia w szkole to: włosy czyste, uczesane, niefarbowane; paznokcie: krótkie, nie pomalowane, w naturalnym kolorze. Obowiązuje zakaz makijażu.
3. Dopuszczalne formy ozdób: niezagrażające bezpieczeństwu uczniów, delikatne, skromne, nie wyzywające i nie wzbudzające kontrowersji.

### **§ 91.**

Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole według zasad określonych w Regulaminie używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Józefowie.

### **§ 92.**

#### **Nagrody**

1. Uczniowie mogą otrzymać nagrodę w szczególności za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) pracę na rzecz szkoły;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) wybitne osiągnięcia;
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrodę przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Uczniowie mogą być nagradzani w formie:
  - 1) pochwały indywidualnej nauczyciela bądź wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwały wychowawcy w obecności jego rodziców;
  - 3) pochwały dyrektora na apelu wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) pochwały dyrektora za szczególne osiągnięcia, wpisanej na świadectwo i do arkusza ocen;
  - 5) wyróżnienia w formie listu pochwalnego lub nagrody rzeczowej;
  - 6) stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 7) nagrody za: wyniki w nauce, 100% frekwencji na zajęciach, udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 8) dyplomu uznania.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć umotywowane zastrzeżenie od przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie do 7 dni od otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżenia. Decyzja dyrektora jest ostateczna i ma formę pisemną.



### **§ 93. Kary**

1. Uczniowie podlegają karze za:
  - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły;
  - 2) naruszenie praw i obowiązków wynikających z wewnętrznych procedur i regulaminów;
  - 3) rażąco lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
  - 4) naruszenie nietykalności i godności osobistej uczniów i pracowników;
  - 5) naruszenie podstawowych zasad współżycia społecznego na terenie szkoły.
2. Kara dla ucznia powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się rodziców.
5. Uczniowie szkoły mogą zostać ukarani w formie:
  - 1) upomnienia przez wychowawcę na forum klasy;
  - 2) nagany udzielonej przez wychowawcę w obecności jego rodziców;
  - 3) upomnienia lub nagany dyrektora na forum szkoły;
  - 4) nagany z wpisaniem do arkusza ocen;
  - 5) obniżenia oceny zachowania;
  - 6) zawieszenia na określony czas prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 7) zawieszenia na czas określony prawa do uczestniczenia w niektórych atrakcyjnych formach życia szkoły;
  - 8) przeniesienia do równoległej klasy;
  - 9) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty;
  - 10) skreślenia z listy uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Od zastosowanej kary uczeń lub jego rodzice mogą się w ciągu 7 dni od nałożenia kary odwołać na piśmie do dyrektora, który może zasięgnąć w tej sprawie opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
7. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania i może uchylić, obniżyć lub utrzymać w mocy karę nałożoną na ucznia. Decyzja ma formę pisemną.

### **§ 94.**

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub pracownika szkoły;
  - 2) dopuszcza się aktów kradzieży lub wandalizmu;
  - 3) świadomie wchodzi w kolizję z prawem;
  - 4) swoją postawą demoralizuje innych uczniów;
  - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły;
  - 6) w rażący sposób narusza normy społeczne i zagraża otoczeniu;
  - 7) nie jest podatny na podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze.
2. Przepisy ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli:
  - 1) szkoła wykorzystwała wszystkie działania wychowawcze możliwe do podjęcia na terenie placówki, a dalsze oddziaływania pedagogiczne nie rokują poprawy zachowania ucznia, przy czym działania szkoły muszą być udokumentowane;

- 2) uczeń jest uwikłany w ostry konflikt z innymi uczniami, zagraża ich zdrowiu i bezpieczeństwu, a pobyt w innym środowisku uczniów może być szansą na poprawę jego postawy życiowej.

## **§ 95.**

### **Formy pomocy udzielanej uczniom**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz wspierać edukację uczniów uzdolnionych.
3. Pomoc materialna udzielana jest w formie stypendium socjalnego.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna.
5. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym – np. zakupu podręczników.
6. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w ustawie o systemie oświaty.
7. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
8. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.
9. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
10. Zasiłek losowy może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
11. O zasiłek losowy uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

## **§ 96.**

1. Uczeń może otrzymać jednocześnie z pomocą materialną o charakterze socjalnym, pomoc o charakterze motywacyjnym.
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
3. Stypendium za wyniki w nauce nie przyznaje się uczniom klas I- III.
4. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz

zdobył co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

5. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie przyznaje się uczniom oddziału klas I- III.
6. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 2.

## **Rozdział 11.** **WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

### **§ 97.**

W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami uczniów. Współpraca opiera się w szczególności na:

- 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikacji i promowania;
- 2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
- 4) uzyskaniu informacji i porad z dziedziny wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 5) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrektorowi własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
- 6) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców poprzez proces pedagogizacji, profilaktyki, terapii pedagogicznej;
- 7) zachęcaniu rodziców do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach na terenie miejscowości, itp.);
- 8) stworzeniu rodzicom warunków do właściwych warunków do załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy, itp.;
- 9) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

### **§ 98.**

1. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
  - 1) zebrania rady rodziców z dyrektorem szkoły;
  - 2) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą (co najmniej trzy razy w roku szkolnym – zgodnie z planem pracy szkoły);
  - 3) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrektorem szkoły, pedagogiem i innym specjalistą;
  - 4) kontakty telefoniczne z wychowawcą danego oddziału;
  - 5) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z wychowawcą z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą klasy w innym terminie.
3. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym, poruszające zagadnienia zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, prowadzone przez pedagoga, psychologa i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą, zgodnie z potrzebami wychowanków.

## **§ 99.**

1. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) występowania z inicjatywami mającymi na celu poprawę jakości pracy szkoły, uatrakcyjnienie form prowadzenia zajęć, organizowania imprez szkolnych;
  - 6) zgłaszania swoich wniosków lub zastrzeżeń oraz uwag do wychowawcy klasy lub do dyrektora szkoły;
  - 7) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

## **§ 100.**

Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:

- 1) dopełnić formalności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki;
- 3) wyposażyć dzieci w materiały i przybory szkolne;
- 4) dbać, aby dziecko regularnie uczęszczało do szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych;
- 5) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
- 6) systematycznie monitorować osiągnięcia edukacyjne i zachowanie dziecka;
- 7) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą;
- 8) uzyskiwać informacje o postępach w nauce i zachowaniu swego dziecka;
- 9) informować wychowawcę o dłuższej nieobecności dziecka (powyżej 7 dni) oraz o sytuacjach życiowych i rodzinnych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka, w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) uzyskiwać informacje o grożącej uczniowi śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed śródrocznym/rocznym jej wystawieniem oraz informacji o grożącej ocenie nagannej zachowania;
- 11) współpracować z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i w rozwijaniu zdolności;
- 12) stawiać się w szkole w przypadku wezwania przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły;
- 13) dopilnować przestrzegania przez dziecko zasad obowiązujących w szkole i udzielać wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
- 14) dbać o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 15) respektować prawo wewnątrzszkolne;
- 16) uczestniczyć i wspierać szkołę w działaniach rozwijających ją i integrujących społeczność szkolną;
- 17) pokrywać szkody umyślnie spowodowane przez dziecko.

### **§ 101.**

1. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły.
2. W trosce o dobro dziecka, rodzic jest zobowiązany do podania informacji o stanie zdrowia dziecka w przypadkach chorób przewlekłych (w szczególności: alergie, cukrzyca, astma, epilepsja, choroby psychiczne i wady serca).
3. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie zezwolenia dyrektora szkoły, obowiązani są do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
4. Rodzice nie mogą:
  - 1) zakłócać przebiegu lekcji - na indywidualne rozmowy powinni umawiać się z nauczycielem po zajęciach lekcyjnych;
  - 2) prowadzić rozmów wyjaśniających z innymi uczniami, bez zgody ich rodziców.
5. Spotkanie indywidualne rodzica z nauczycielem może nastąpić po wcześniejszym umówieniu się - na terenie szkoły w godzinach pracy nauczyciela, w sposób umożliwiający nauczycielowi należyte pełnienie obowiązków.
6. Rodzice nie mogą wchodzić na korytarze przy salach dydaktycznych oraz do sal dydaktycznych podczas trwania zajęć oraz na przerwach. Ostatecznym miejscem rozstania z dzieckiem jest wyznaczona „Strefa Pożegnań”.

### **§ 102.**

1. Rodzice powinni usprawiedliwić nieobecności dziecka przez złożenie własnego pisemnego oświadczenia lub zaświadczenia lekarskiego, w terminie do 7 dni po powrocie dziecka do szkoły.
2. Usprawiedliwienie powinno być napisane przez rodzica w zeszycie informacji lub w dzienniku elektronicznym i powinno zawierać daty nieobecności dziecka oraz podpis osoby usprawiedliwiającej.
3. Wychowawca może uznać usprawiedliwienie ustne nieobecności dziecka przekazane przez rodzica na zebraniu.

## **Rozdział 12.**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **§ 103.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikowanie śródroczne następuje po pierwszym półroczu, czyli do końca stycznia każdego roku.
3. Po wystawieniu oceny za pierwsze półrocze, uczeń może być oceniany za bieżące postępy w nauce przez nauczyciela i oceny te wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego na drugie półrocze.
4. Ocena na zakończenie drugiego półrocza jest oceną roczną lub końcową.
5. W I etapie edukacyjnym stosuje się na zakończenie półrocza i na zakończenie roku ocenę opisową. Ocenę opisową stosuje się także podczas oceniania zachowania.
6. Oceny bieżące są ocenami cyfrowymi, które wpisuje się również w dziennik elektroniczny.
7. Każda ocena cyfrowa w edukacji wczesnoszkolnej jest ustalana według zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów klas I etapu edukacji.
8. W II etapie edukacyjnym podczas oceniania bieżącego, okresowego i rocznego stosuje się skalę ocen z wiadomości i umiejętności:
  - 1) celujący;

- 2) bardzo dobry;
  - 3) dobry;
  - 4) dostateczny;
  - 5) dopuszczający;
  - 6) niedostateczny.
9. Podczas oceniania zachowania stosuje się oceny:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
10. Formy sprawdzania i oceniania z poszczególnych przedmiotów w II etapie edukacyjnym, są opisane w przedmiotowych zasadach oceniania, zawierających informacje o wymaganiach i kryteriach, stosowanych w trakcie oceniania przedmiotowego. Są one podporządkowane zasadom wewnątrzszkolnego oceniania i spójne z podstawą programową w zakresie nauczania danego przedmiotu oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
11. Ocenianie zajęć religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie, określają odrębne przepisy.

#### **§ 104.**

##### **Cele i funkcje oceniania**

1. Ocenianie uczniów 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 dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

#### **§ 105.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub 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) ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

#### **§ 106.**

Ocenianie spełnia następujące funkcje:

- 1) diagnostyczną (wspierającą) – to opis rozwoju kompetencji, indywidualnych potrzeb, efektywności stosowanych metod pracy, planowanie procesu nauczania, informacji zwrotnej, branie odpowiedzialności za proces uczenia się;
- 2) klasyfikującą - użyteczną przy ocenie poziomu wiedzy w dłuższym okresie, w różnicowaniu, porównywaniu efektywności i porównywaniu osiągnięć ze standardami, informowaniu nadzoru i środowiska;
- 3) motywującą – to sposób przekazania informacji o ocenie, który powinien służyć wzrostowi motywacji do dalszej nauki.

#### **§ 107.**

##### **Wymagania edukacyjne**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

### **§ 108.**

#### **Zwolnienia z zajęć**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. 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. W przypadku zwolnień, o których mowa w ust. 3-5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 109.**

#### **Zakres oceniania**

1. Ocenianiu podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) odpowiedź ustna z ostatniej lekcji;
  - 2) odpowiedź ustna z kilku ostatnich lekcji, po wcześniejszej zapowiedzi powtórzenia wiadomości;
  - 3) kartkówka zapowiedziana lub niezapowiedziana, sprawdzająca wiadomości najwyżej z trzech ostatnich lekcji;
  - 4) praca domowa, zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń;
  - 5) dodatkowa praca, np. referat, album, model, plakat, gazetka, prezentacja, itp.;
  - 6) sprawdzian wiadomości, który poprzedza powtórzenie;
  - 7) praca bieżąca na lekcji (aktywność, wkład pracy);
  - 8) testy sprawnościowe;
  - 9) prace plastyczne;



- 10) gra na instrumencie;
- 11) znajomość tekstów i wierszy na pamięć.
2. Uczeń otrzymuje oceny zgodnie ze skalą ocen obowiązującą w szkole.
3. Uczeń może otrzymywać plusy i minusy za odpowiedź lub pracę domową.
4. Uczeń nieobecny w szkole, co najmniej tydzień z powodu choroby, nie może być oceniany w pierwszych dniach pobytu w szkole. Zaległości musi uzupełnić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Jeden dzień nieobecności ucznia w szkole nie zwalnia go z przygotowania do zajęć na dzień następny po nieobecności.

### **§ 110.**

1. Ocenianie obejmuje wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych oraz realizowanych w szkole programach nauczania oraz programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym:
  - 1) umiejętności komunikacyjne;
  - 2) porozumiewanie się w języku ojczystym;
  - 3) umiejętność korzystania ze źródeł informacji;
  - 4) umiejętności społeczne;
  - 5) współpraca w grupie – klasie;
  - 6) umiejętność brania na siebie odpowiedzialności za wykonanie zadań klasowych i indywidualnych;
  - 7) umiejętność wyrażania własnych opinii i obrony prezentowanego stanowiska oraz umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
  - 8) umiejętności i dyspozycje psychologiczne;
  - 9) poczucie własnej wartości;
  - 10) umiejętność pokonywania trudności życiowych.
2. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów i ich rodziców o postępach w nauce i zachowaniu.
3. Na ocenę wiadomości nie może mieć wpływu zachowanie się ucznia oraz jego cechy osobowościowe.
4. W sprawdzianach i kartkówkach ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie tematu;
  - 2) poprawność rozwiązań;
  - 3) znajomość opisywanych zagadnień;
  - 4) sposób prezentacji;
  - 5) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
5. Wszystkie prace pisemne, gdzie występuje punktacja liczbowa, są oceniane według ustalonej skali.
6. Ilość sprawdzianów zależna jest od specyfiki przedmiotu.
7. Terminy sprawdzianów ustala i podaje nauczyciel uczący przedmiotu.
8. Uczniowie klasy IV we wrześniu nie otrzymują ocen niedostatecznych.
9. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - 1) znajomość zagadnienia;
  - 2) samodzielność wypowiedzi;
  - 3) kultura języka;
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

## § 111.

1. Nauczyciel ma prawo stosować kartkówki zamiast ustnej formy wypowiedzi i może ich nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
2. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu tylko jeden raz, w ciągu dwóch tygodni, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
3. Nauczyciel może zmienić uczniowi kategorię oceny niedostatecznej lub wyższej ze sprawdzianu tylko jeden raz w semestrze. Sprawdzenie odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Do dziennika wstawiane są obydwie oceny z tym, że tylko ocena poprawiona liczy się do średniej ważonej, nawet w przypadku, gdy ta ocena jest niższa od oceny poprawianej.
4. Oceny z odpowiedzi ustnej, kartkówki, pracy domowej nie podlegają poprawie.
5. Uczeń może jeden raz w półroczu poprosić nauczyciela o zadanie obszernej pracy domowej, za którą otrzyma dodatkową ocenę.
6. Nauczyciel lub uczeń może zaproponować dodatkową formę aktywności, której wynik wpłynie na ustalenie oceny przewidywanej.
7. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność.
8. Prace pisemne nie mogą mieć wyłącznie formy testu wyboru.
9. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy sprawdziany, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden. Nie dotyczy to sprawdzianów dla grup międzyoddziałowych.
10. Termin planowanego sprawdzianu nauczyciel zobowiązany jest zaznaczyć w dzienniku.
11. Sprawdzenie obejmujące szerszy zakres materiału (więcej niż trzy jednostki lekcyjne) winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych - dwa tygodnie, wypracowań i prac długoterminowych - trzy tygodnie. Jeśli termin zwrotu ocenionych prac wypada w dzień wolny od zajęć dydaktycznych, to zostaje on przeniesiony na pierwszy dzień nauki następujący po tym dniu.
13. Sprawdzenia są obowiązkowe. W przypadku absencji, uczeń powinien napisać daną pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nie dotyczy to kartkówek.
14. Uczeń, który w danym terminie nie przystąpi do zaliczenia sprawdzianu, którego nie pisał wcześniej, otrzymuje ocenę niedostateczną.
15. Jeżeli uczeń nie pisze sprawdzianu samodzielnie:
  - 1) nauczyciel udziela mu ostrzeżenia;
  - 2) przy ponownej próbie ściągnięcia lub konfrontacji, nauczyciel oznacza pracę i przy jej sprawdzaniu obniża ocenę o jeden stopień niż wynika z punktacji;
  - 3) wstawia ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy, jeżeli uczeń nadal pisze pracę niesamodzielnie.
16. Uczeń, który dopuścił się w swojej pracy plagiatu, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
17. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

18. Szczegółowe kryteria oceny pracy w grupach ustala nauczyciel.

## **§ 112.**

### **Uzasadnianie i jawność ocen**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, i dostępne do wglądu w dzienniku elektronicznym.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać do ostatniego dnia roku szkolnego. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu: ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale, z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, które napotkali uczniowie oraz udzielenie wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
6. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
7. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych w czasie, w którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w najbliższym możliwym terminie i krótkie jej omówienie z uczniem.
8. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zabiera pracę do domu, przekazuje rodzicom i zwraca pracę nauczycielowi na następnych zajęciach edukacyjnych.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Rodzic potwierdza na pracy, swoim podpisem z datą, że zapoznał się z pracą dziecka.
10. Jeśli uczeń nie dostarczy do szkoły podpisanej pracy w wyznaczonym terminie, nie będzie mógł kolejnego sprawdzianu zabrać do domu. Rodzice będą mogli zapoznać się z pracami ucznia wyłącznie w szkole.
11. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, na następujących zasadach:
  - 1) udostępnianie do wglądu dokumentacji odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
  - 2) dyrektor wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji;

- 3) dokumentacja jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora lub upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
- 4) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

### **§ 113.**

#### **Bieżące ocenianie w klasach I - III**

1. 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 wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie opisowe bieżące jest tworzone na podstawie obserwacji osiągnięć edukacyjnych i postępów dziecka (prace ucznia, testy kompetencji, sprawdziany i inne formy aktywności) i jest odnotowywane między innymi: w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym), karcie bieżącej obserwacji ucznia, kartach pracy ucznia, zeszytach uczniów.
3. W ocenianiu kształtuje się u ucznia i rozwija umiejętność dokonywania samokontroli i samooceny. Uczeń powinien nauczyć się odpowiedzialności za własne działanie oraz ponoszenia wynikających z tych działań konsekwencji.
4. W klasach I - III oceniana jest wiedza i umiejętności ucznia w odniesieniu do wymagań szczegółowych opisanych w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. W klasach I - III nauczyciele oceniają uczniów stopniami według następującej skali:
  - 1) 6 – celująco, doskonale, znakomicie, wspaniale opanowane;
  - 2) 5 – bardzo dobrze, biegle, prawidłowo opanowane;
  - 3) 4 – dobrze, sprawnie, poprawnie opanowane;
  - 4) 3 – dostatecznie, zadowalająco, wystarczająco, przeciętnie opanowane (wymaga ćwiczeń);
  - 5) 2 – dopuszczająco, błędnie, niechętnie, słabo opanowane (wymaga ćwiczeń i powtórzeń);
  - 6) 1 – niedostatecznie, niewystarczająco, negatywnie, niezadowalająco opanowane (wymaga nabycia odpowiednich treści i umiejętności).
6. Podczas zajęć w klasach I – III uczeń oceniany jest także słowem, gestem, mimiką, komentarzem w zeszycie i ocenami wyrażanymi w cyfrach. Stosowane są nagrody typu pochwała i wyróżnienie. Nagrody te mają spełniać rolę bodźca do podejmowania jeszcze większego wysiłku intelektualnego lub fizycznego.
7. Wszystkie prace pisemne, gdzie występuje punktacja liczbowa są oceniane według skali procentowej:
  - 1) sprawdziany
    - 6 – 93% - 100%
    - 5 – 79% - 92%
    - 4 – 61% - 78%
    - 3 – 45% - 60%
    - 2 – 31% - 44%
    - 1 – 0% - 30%
  - 2) kartkówki
    - 6 – 95% - 100%
    - 5 – 80% - 94%
    - 4 – 60% - 79%
    - 3 – 40% - 59%

2 – 26% - 39%

1 – 0% - 25%

3) dyktanda

0 błędów ortograficznych – 6

do 2 błędów ortograficznych – 5

do 4 błędów ortograficznych – 4

do 6 błędów ortograficznych – 3

do 8 błędów ortograficznych – 2

9 i więcej błędów ortograficznych – 1.

8. W klasach I – III dokonuje się oceny w zakresie następujących dziedzin edukacji:

- 1) polonistycznej;
- 2) matematycznej;
- 3) języka obcego nowożytnego;
- 4) muzycznej;
- 5) plastycznej;
- 6) społecznej;
- 7) przyrodniczej;
- 8) informatycznej;
- 9) technicznej;
- 10) wychowania fizycznego;
- 11) etyki;
- 12) religii.

9. Ogólne kryteria oceniania bieżącego w klasach I - III:

3) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a) perfekcyjnie opanował wiedzę i umiejętności, zawarte w podstawie programowej;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych proponuje rozwiązania nietypowe;
- c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;

4) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określonych w podstawie programowej;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne;
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

5) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

6) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu;
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;

7) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;

- 8) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował niezbędnego minimum wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej;
  - nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

#### § 114.

- W oddziałach klas I - III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.
- Ocena śródroczna przygotowana jest zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania w formie tabelki na każdym poziomie.
- Ocena roczna przygotowana jest w formie opisowej zgodnie z obowiązującą podstawową programową oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania. Na ocenę tę mają wpływ: średnia arytmetyczna przedmiotów edukacji wczesnoszkolnej, postępy w nauce, zaangażowanie, systematyczność oraz frekwencja. O ocenie ostatecznie decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
- Uczeń nieobecny na sprawdzianie w klasach I – III jest zobowiązany do napisania sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Po upływie wyżej wymienionego terminu, uczeń bezzwłocznie zalicza zaległy sprawdzian.
- W przypadku, nieobecności krótszej niż 3 dni, uczeń zalicza sprawdzian w dniu przyścia do szkoły.
- Poprawa sprawdzianu może nastąpić tylko w przypadku, kiedy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną (1).
- Nieobecność ucznia w dniu sprawdzianu zostanie wpisana do dziennika elektronicznego. Po napisaniu sprawdzianu w innym terminie, w dzienniku zostanie uzupełniona ocena z przedmiotowej wiedzy, ze wskazaniem daty napisania przez ucznia sprawdzianu.

#### § 115.

##### Bieżące ocenianie w klasach IV - VIII

- Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII ustala się w skali od 1 do 6, z uwzględnieniem „+” i „-”.
- Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena:	6	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1
Wartość:	6	5.5	5	4.75	4.5	4	3.75	3.5	3	2.75	2.5	2	1.75	1

- Nauczyciele przedmiotów ustalają jednolity system oceniania prac pisemnych:
  - sprawdziany
    - 98% - 100% - celujący
    - 94% - 97% - bardzo dobry z plusem
    - 90% - 93% - bardzo dobry
    - 86% - 89% - bardzo dobry z minusem
    - 82% - 85% - dobry z plusem
    - 77% - 81% - dobry
    - 73% - 76% - dobry z minusem
    - 67% - 72% - dostateczny z plusem
    - 61% - 66% - dostateczny

55% - 60% - dostateczny z minusem  
48% - 54% - dopuszczający z plusem  
41% - 47% - dopuszczający  
34% - 40% - dopuszczający z minusem  
0% - 33% - niedostateczny

2) kartkówki

100% - celujący  
97% - 99% - bardzo dobry z plusem  
94% - 96% - bardzo dobry  
87% - 93% - bardzo dobry z minusem  
80% - 86% - dobry z plusem  
72% - 79% - dobry  
66% - 71% - dobry z minusem  
60% - 65% - dostateczny z plusem  
51% - 59% - dostateczny  
44% - 50% - dostateczny z minusem  
37% - 43% - dopuszczający z plusem  
31% - 36% - dopuszczający  
25% - 30% - dopuszczający z minusem  
0% - 24% - niedostateczny.

4. Oceny bieżące z religii/etyki wyrażane są skalą cyfrową 1 - 6.

### **§ 116.**

1. Uczeń otrzymuje ocenę celującą po spełnieniu wszystkich wymagań w sposób i na poziomie określonym w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Uczeń może otrzymać ocenę celującą za każdy rodzaj aktywności uwzględniony w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Uczeń otrzymuje częściową ocenę celującą z danego przedmiotu w wadze 1 - za uzyskanie co najmniej 50% punktów w konkursie przedmiotowym na szczeblu szkolnym.
4. Uczeń otrzymuje częściową ocenę celującą z danego przedmiotu w wadze 2 - za uzyskanie, co najmniej 50% punktów w konkursie przedmiotowym na szczeblu gminnym.
5. Uczeń otrzymuje częściową ocenę celującą z danego przedmiotu w wadze 3 - za uzyskanie, co najmniej 50% punktów w konkursie przedmiotowym na szczeblu powiatowym lub wyższym.
6. Uczeń otrzymuje częściową ocenę celującą z danego przedmiotu w wadze 4 - za uzyskanie tytułu finalisty lub laureata w konkursie przedmiotowym na każdym szczeblu.
7. Uczeń otrzymuje śródroczną/roczną ocenę celującą z danego przedmiotu, jeśli uzyska tytuł laureata w konkursie przedmiotowym na szczeblu co najmniej powiatowym, ze średnią ocen częściowych co najmniej 5,00.
8. Uczeń otrzymuje śródroczną/roczną ocenę celującą z danego przedmiotu, jeśli uzyska tytuł laureata w konkursie przedmiotowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim, ze średnią ocen częściowych co najmniej 4,75.

## § 117.

1. Oprócz ustalonej skali ocen, nauczyciele stosują w ocenianiu system znaków „+” (plus), „-” (minus) według następujących zasad:
  - 1) jeśli są 1 lub 2 godziny danego przedmiotu tygodniowo - to trzy minusy przekładają się na ocenę niedostateczną, trzy plusy na ocenę bardzo dobrą, sześć plusów na ocenę celującą;
  - 2) jeśli są 3 lub więcej godzin danego przedmiotu tygodniowo – to cztery minusy przekładają się na ocenę niedostateczną, cztery plusy na ocenę bardzo dobrą, osiem plusów na ocenę celującą;
  - 3) plusy są zliczane uczniowi łącznie z pierwszego i drugiego półrocza, natomiast minusy z pierwszego półrocza nie przechodzą na drugie półrocze.
2. Ogólne kryteria oceniania w klasach IV - VIII:
  - 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
    - b) korzysta z nowoczesnej technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
    - c) osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    - d) z własnej inicjatywy wykonuje prace dodatkowe;
  - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
    - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych złożonych sytuacjach praktycznych;
    - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
  - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej;
    - b) potrafi współpracować w grupie zarówno, jako lider jak i partner, wyciąga wnioski, różnicuje ważność informacji, dzieli się wiedzą z innymi, potrafi wybrać własny sposób uczenia się;
    - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
  - 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej;
    - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki swojej pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką przyjąć postawę;
    - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej;
    - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
  - 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one ich uzupełnienie w krótkim czasie i dalsze zdobywanie wiedzy;
    - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.



3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki 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 należy uwzględniać systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
4. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.

## **§ 118.**

### **Klasyfikowanie uczniów**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W klasach I - III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
8. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV - VIII, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
10. Stopnie, o których mowa w ust. 9 pkt. 1-5 są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 9 pkt. 6.

### § 119.

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego, oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Ocena opisowa śródroczna i roczna postępów w nauce dokonywana jest na podstawie:
  - 1) obserwacji pracy ucznia;
  - 2) sprawdzianów, kartkówek, dyktand, zeszytów, prac dodatkowych.
3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Laureat kuratorskiego konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu kuratorskiego przedmiotowego lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,0 i wzorową ocenę zachowania, otrzymuje Dyplom Wzorowego Ucznia.

### § 120.

1. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej, są oceny cząstkowe uzyskane w trakcie nauki, obejmujące całość treści nauczania przewidzianych w planie nauczania na dany okres.
2. Oceny klasyfikacyjne za każdy okres dla uczniów oddziałów IV – VIII oraz oceny klasyfikacyjne za każdy okres z języka angielskiego oraz religii/etyki dla uczniów oddziałów I – III wystawia nauczyciel danego przedmiotu, biorąc pod uwagę ocenianie bieżące, zaangażowanie ucznia w proces edukacyjny, przyrost jego wiedzy, a także w oparciu o średnią ważoną jako element pomocniczy.
3. Element pomocniczy w postaci średniej ważonej podaje orientacyjne wartości przyporządkowane poszczególnym ocenom szkolnym:

Średnia	Stopień
poniżej 1,69	niedostateczny
od 1,70 do 2,69	dopuszczający

od 2,7 do 3,69	dostateczny
od 3,7 do 4,69	dobry
od 4,7 do 5,39	bardzo dobry
od 5,40	celujący

4. Formy aktywności ucznia i ich waga:

Formy aktywności	Waga
Prace klasowe, sprawdziany, konkursy – tytuł laureata lub finalisty	4
Poprawy sprawdzianów, sprawdzian z lektury	3
Kartkówki (ok. 15-20 min.), projekty długoterminowe	2
Odpowiedź ustna	2
Praca na lekcji, zeszyt, ćwiczenia, referaty	1
Zadania domowe	1
Aktywność na zajęciach	1

- Pozostałe oceny wraz z przyporządkowanymi im wagami są opisane w wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów, z uwzględnieniem ich specyfiki, w przedmiotowych zasadach oceniania.
- Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną.
- Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu.
- W przypadku oceny niedostatecznej za I półrocze, uczeń powinien zaliczyć materiał obejmujący ten okres w pierwszym miesiącu II-go półrocza, w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

## § 121.

### Ocena zachowania

- Ocena zachowania jest wynikiem stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, ogólnie przyjętych norm etycznych i wywiązywania się z obowiązków ucznia.
- Oceny zachowania klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I - III są ocenami opisowymi.
- Ocena zachowania w klasach I – III obejmuje:
  - obowiązkowość;
  - kulturę osobistą;
  - kontakty koleżeńskie;
  - poszanowanie własności;
  - słuchanie, wypełnianie poleceń;
  - zachowanie podczas zajęć;
  - zachowanie podczas przerw, wyjść i wycieczek;
  - wypełnianie obowiązków dyżurnego;
  - udział w konkursach.
- Przy ustalaniu opisowej oceny zachowania należy uwzględnić:

- 1) oceny wystawione przez wychowawcę w następujących kategoriach:
  - a) w klasie I:
    - rozwój emocjonalny;
    - rozwój fizyczny;
    - rozwój poznawczy;
    - rozwój społeczny;
  - b) w klasach II-III:
    - sposoby pracy;
    - tworzenie obrazu siebie;
    - współpraca z innymi;
    - zachowanie w różnych sytuacjach;
- 2) oceny zachowania wystawione przez wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie;
- 3) opinię wychowawcy świetlicy;
- 4) pochwały oraz uwagi wpisane w dzienniku elektronicznym.
5. Uczniowi są wystawiane dwie oceny zachowania w każdym półroczu w kategoriach: „rozwój społeczny” i „zachowanie w różnych sytuacjach”, w dwóch terminach - 2 miesiące od rozpoczęcia każdego półrocza i 3 tygodnie przed zakończeniem każdego półrocza.
6. Notatki w dzienniku elektronicznym oraz uwagi są dostępne do wglądu dla uczniów i rodziców.

## **§ 122.**

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – 6
  - 2) bardzo dobre - 5
  - 3) dobre - 4
  - 4) poprawne - 3
  - 5) nieodpowiednie - 2
  - 6) naganne - 1.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV - VIII uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ocenie zachowania brane są pod uwagę:
  - 1) kultura osobista, w tym stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, szanowanie ich godności, sposób komunikowania się z dorosłymi i rówieśnikami;
  - 2) kultura języka, dbałość o bezpieczeństwo własne i innych, dbałość o wygląd i higienę osobistą;
  - 3) stosunek do obowiązków szkolnych, w tym znajomość praw i obowiązków ucznia;
  - 4) aktywność, przejawianie inicjatywy na miarę możliwości ucznia, organizacja własnych działań, planowanie pracy, porządkowanie stanowiska pracy, gospodarowanie czasem;

- 5) udział w imprezach klasowych i szkolnych, włączanie się do działań na rzecz innych;
- 6) przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych i umów, norm i zasad funkcjonowania w grupie, obiektywne ocenianie pracy i postawy własnej i innych;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, stosowanie się do wskazówek i zaleceń nauczycieli.

### § 123.

1. Zasady oceniania zachowania:
  - 1) w celu ułatwienia i ujednoczenia systemu oceniania zachowania wprowadza się 6-stopniowy system oceniania zachowania, w którym niespełnienie wymagań oznacza ocenę 1, a wzorowe wypełnienie wymagań to ocena 6;
  - 2) wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
2. Szczegółowe wymagania, którym podlega ocena zachowania zawiera „arkusz oceny zachowania” prowadzony dla każdego ucznia:
  - 1) arkusz znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy i jest do wglądu ucznia i jego rodziców;
  - 2) arkusz wypełniany jest 1 raz w półroczu przez wychowawcę klasy i nauczycieli uczących w danej klasie - wychowawca uzupełnia go o samoocenę ucznia i ocenę zespołu klasowego ustaloną w trakcie narady klasowej;
  - 3) średnia arytmetyczna punktów z arkusza przekłada się na konkretną ocenę zachowania w 6-stopniowej skali;
  - 4) kwestie sporne rozstrzyga zespół nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Pracownicy administracji i obsługi, rodzice i uczniowie, mogą zgłaszać do wychowawcy wszelkie uwagi dotyczące zachowania danego ucznia, wpływające na ocenę jego zachowania.
4. Nagminne spóźnianie się na zajęcia lekcyjne (powyżej 10 spóźnień w ciągu półroczu) jest podstawą do obniżenia oceny zachowania śródrocznej lub rocznej.
5. W przypadku udokumentowanego (wpis w dzienniku), rażącego naruszenia przez ucznia zasad zachowania lub nagminnego łamania regulaminów szkolnych, mimo upomnień, ocena zachowania śródroczna lub roczna ucznia może zostać obniżona o jeden stopień.
6. Śródroczna lub roczna ocena zachowania może zostać podwyższona w przypadku, gdy uczeń:
  - 1) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu uroczystości szkolnych i klasowych;
  - 2) pomaga innym w nauce;
  - 3) pracuje na rzecz szkoły lub innych osób;
  - 4) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, pocście sztafietowym.
7. Uczeń, który fotografuje, filmuje, nagrywa, przetwarza, rozpowszechnia lub publikuje zdjęcia, filmy lub wszelkie inne możliwe nagrania z udziałem nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów bez ich zgody, lub umieszcza w Internecie obraźliwe komentarze na temat nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień w skali, bez względu na dotychczasowe osiągnięcia.

### § 124.

#### Kryteria oceny zachowania w klasach I - III

W klasach I – III obowiązują następujące kryteria oceny zachowania uczniów:

- 1) **ocena wzorowa** (6) – uczeń:

- a) prezentuje zachowania godne naśladowania przez innych uczniów w szkole i w środowisku;
  - b) kulturalnie zachowuje się w teatrze, na koncercie oraz w trakcie śpiewania hymnu narodowego;
  - c) zgodnie i aktywnie współpracuje z innymi;
  - d) jest pilny, samodzielny, sumienny, rozwija własne zainteresowania;
  - e) wytrwale pokonuje trudności;
  - f) reprezentuje klasę na forum szkoły i poza szkołą w różnych konkursach i przedsięwzięciach;
  - g) zna i stosuje podstawowe zwroty i formy grzecznościowe;
  - h) zdobywa wiedzę wykraczającą poza program nauczania;
  - i) wzorowo wypełnia przydzielone obowiązki;
  - j) wykazuje pomoc i życzliwość w czasie nauki i zabawy;
  - k) umiejętnie współdziała w grupie rówieśniczej;
  - l) nie zakłóca toku lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy i wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela,
  - m) bierze udział w konkursach i odnosi w nich sukcesy;
- 2) **ocena bardzo dobra** (5) – uczeń:
- a) potrafi zgodnie i aktywnie współpracować z innymi w grupie;
  - b) zna i stosuje podstawowe zwroty i formy grzecznościowe;
  - c) nie używa wulgaryzmów;
  - d) wywiązuje się sumiennie z zawartych zobowiązań, prawidłowo reaguje na wszelkie polecenia i uwagi;
  - e) potrafi słuchać, gdy inni mówią;
  - f) rozwiązuje konflikty bez agresji i przemocy;
  - g) wykazuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - h) wykazuje pomoc, życzliwość w czasie nauki i zabawy;
  - i) umiejętnie współdziała w grupie rówieśniczej;
  - j) kulturalnie zachowuje się wobec innych, jest koleżeński;
  - k) pomaga innym, życzliwie odnosi się do innych;
  - l) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
  - m) bierze udział w konkursach;
- 3) **ocena dobra** (4) – uczeń:
- a) zazwyczaj zgodnie i aktywnie współpracuje z innymi w grupie, ale czasami popada w konflikty z kolegami;
  - b) zna podstawowe zasady i formy grzecznościowe, ale czasami używa słów niemieszczących się w kanonie dobrego wychowania;
  - c) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków wynikających z roli ucznia;
  - d) czasami zakłóca tok lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy i wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela;
- 4) **ocena poprawna** (3) – uczeń:
- a) czasami niekulturalnie odnosi się do innych, używa niewłaściwego słownictwa;
  - b) często zapomina o odrabianiu prac domowych;
  - c) często przyjmuje bierną postawę na zajęciach edukacyjnych, uczy się niesystematycznie;
  - d) przejawia postawy niekoleżeńskie, używa nieodpowiednich słów;
  - e) jest bierny w organizowanych imprezach klasowych;
  - f) często nie wypełnia obowiązku dyżurnego i przydzielonych zadań;

- 5) **ocena nieodpowiednia (2)** – uczeń:
- a) często niekulturalnie odnosi się do innych, używa niewłaściwego słownictwa;
  - b) zazwyczaj zapomina o odrabianiu prac domowych;
  - c) zwykle przyjmuje bierną postawę na zajęciach edukacyjnych, uczy się niesystematycznie;
  - d) często przejawia postawy niekoleżeńskie, używa nieodpowiednich słów;
  - e) zazwyczaj jest bierny w organizowanych imprezach klasowych;
  - f) zazwyczaj nie wypełnia obowiązku dyżurnego i przydzielonych zadań;
- 6) **ocena naganna (1)** – uczeń:
- a) często się spóźnia na zajęcia;
  - b) często popada w konflikty;
  - c) nie wykonuje poleceń nauczyciela i innych dorosłych;
  - d) nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych;
  - e) nie przynosi potrzebnych do zajęć przyborów szkolnych, materiałów;
  - f) ma lekceważący stosunek do nauki;
  - g) wykazuje naganne postawy wobec rówieśników;
  - h) utrudnia pracę innym;
  - i) jest agresywny w stosunku do innych;
  - j) nie respektuje ogólnie przyjętych norm zachowania;
  - k) nagminnie używa wulgaryzmów, kłamie, skarży, przywłaszcza sobie cudzą własność.

## § 125.

### Kryteria oceny zachowania w klasach IV – VIII

W klasach IV – VIII obowiązują następujące kryteria oceniania zachowania uczniów:

- 1) **ocenę wzorową (6)** otrzymuje uczeń, który:
- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - b) jest kreatywny i w sposób szczególnie zaangażowany w realizację obowiązków szkolnych, a w swoich działaniach wykracza poza wymagania stawiane przez nauczycieli;
  - c) jest zawsze przygotowany do zajęć;
  - d) nie spóźnia się, ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
  - e) wszystkie prace pisze w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - f) aktywnie działa w samorządzie, bierze udział w uroczystościach szkolnych, chętnie pracuje społecznie;
  - g) godnie reprezentuje szkołę podczas różnego rodzaju uroczystości, konkursów, zawodów sportowych szkolnych, lokalnych i regionalnych;
  - h) dba o piękno mowy ojczystej – posługuje się bogatym, poprawnym, kulturalnym językiem w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, na terenie szkoły i poza nią;
  - i) przestrzega zasad bhp, zwraca uwagę innym, którzy nie dbają o bezpieczeństwo, informuje pracowników szkoły o niebezpiecznych sytuacjach w szkole;
  - j) zawsze zachowuje się kulturalnie i jest przykładem zachowania adekwatnego do sytuacji;
  - k) potrafi obiektywnie ocenić postawę własną i kolegów;
  - l) swoim wyglądem i zachowaniem zawsze daje wzór godności ucznia i dziecka, kultury i dbałości o własne zdrowie;
  - m) zawsze dba o mienie szkolne, społeczne i kolegów;
- 2) **ocenę bardzo dobrą (5)** otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne;

- b) bardzo dobrze stara się realizować zadania związane z nauką wszystkich przedmiotów;
  - c) zawsze starannie i solidnie na miarę swoich możliwości spełnia stawiane mu wymagania;
  - d) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły (uroczystości, prace społeczne);
  - e) reprezentuje szkołę podczas różnego rodzaju uroczystości szkolnych i lokalnych;
  - f) dba o piękno mowy ojczystej – posługuje się poprawnym, kulturalnym językiem w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, na terenie szkoły i poza nią;
  - g) dba o zdrowie i higienę, przestrzega zasad bhp, jest przykładem dla innych;
  - h) pomaga innym, jest zawsze prawdomówny, dba o dobre imię szkoły;
  - i) z szacunkiem zwraca się do innych, nie stosuje przemocy i agresji oraz przeciwstawia się takim zachowaniom;
  - j) potrafi obiektywnie ocenić postawę własną i kolegów;
  - k) swoim wyglądem i zachowaniem zawsze daje wzór godności ucznia i dziecka, kultury i dbałości o własne zdrowie;
  - l) szanuje mienie szkolne i kolegów;
- 3) **ocenę dobrą** (4) otrzymuje uczeń, który:
- a) zna i przestrzega statutu szkoły;
  - b) w miarę swoich możliwości stara się dobrze wywiązywać z zadań związanych z nauką wszystkich przedmiotów;
  - c) starannie i solidnie spełnia stawiane mu wymagania;
  - d) czasami bierze udział w działaniu na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
  - e) wykazuje gotowość działania w samorządzie szkolnym, współuczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - f) nie odmawia pomocy w działaniach dla dobra kolegów, klasy, szkoły i na rzecz środowiska;
  - g) stara się dbać o honor i tradycje szkoły – reprezentuje ją w konkursach, zawodach sportowych oraz w czasie uroczystości szkolnych, lokalnych i regionalnych, na miarę swoich uzdolnień i predyspozycji psychofizycznych;
  - h) nie rozpowszechnia nieprawdziwych opinii o szkole;
  - i) dba o poprawność i czystość języka, stosuje zwroty grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów;
  - j) przestrzega zasad bhp, jego zachowanie nie zagraża bezpieczeństwu innych;
  - k) swoim wyglądem i zachowaniem daje raczej poprawny wzór kultury i dbałości o własne zdrowie, i bezpieczeństwo;
  - l) z reguły zachowuje się adekwatnie do sytuacji, nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad młodszymi i słabszymi na terenie szkoły i poza nią, nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek, stara się przeciwstawiać przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
  - m) stara się obiektywnie oceniać postawę własną i kolegów;
  - n) szanuje mienie szkolne i kolegów;
- 4) **ocenę poprawną** (3) otrzymuje uczeń, który:
- a) dostatecznie wywiązuje się z obowiązków ucznia, lecz zdarzają mu się drobne niedociągnięcia niewynikające ze złej woli;
  - b) sporadycznie angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły;
  - c) dba o honor szkoły;
  - d) posługuje się dość poprawną polszczyzną i wykazuje chęć dbania o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów;



- e) stara się panować nad własnymi emocjami i poprawiać ewentualne błędy i zaniedbania w tym zakresie;
  - f) zdarza mu się nie przestrzegać przepisów bhp, ale te zachowania nie mają charakteru stałego;
  - g) w większości sytuacji zachowuje się w sposób niebudzący zastrzeżeń, nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad młodszymi i słabszymi na terenie szkoły i poza nią – nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
  - h) stara się przeciwstawić przejawom przemocy, agresji i wulgarności oraz przyjmować postawę krytyczną wobec tych zjawisk, zaistniałe konflikty stara się rozwiązywać pokojowo, potrafi naprawić ewentualne przekroczenie granic w tym zakresie – przeprosić, dążyć do zgody;
  - i) zazwyczaj okazuje szacunek innym osobom, obiektywnie ocenia postawę własną i kolegów;
  - j) dba o wygląd zewnętrzny zgodny ze statutem szkoły;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) przeszkadza na lekcjach, często lekceważąco odnosi się do nauki i nauczycieli, wagaruje, spóźnia się;
  - b) nie dba o wygląd zewnętrzny zgodny ze statutem szkoły;
  - c) czasami podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie lub szkole;
  - d) nie dba o honor szkoły;
  - e) zdarza mu się stosować wulgaryzmy, nie dba o poprawność i czystość języka oraz kulturę słowa;
  - f) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie dba o higienę i zdrowie;
  - g) nie przestrzega norm etycznych i moralnych – znęca się fizycznie i psychicznie nad młodszymi i słabszymi;
  - h) prezentuje lekceważącą postawę wobec dorosłych i sam nie dostrzega swoich błędów, nie prezentuje samokrytycyzmu, raczej nie podejmuje współpracy z wychowawcą nauczycielami i rodzicami w zakresie pracy nad własnym rozwojem;
  - i) nie włącza się w życie szkoły, nie chce służyć pomocą w organizowaniu życia klasy i szkoły, niechętnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, prezentuje postawę bierną;
  - j) dopuszcza się kradzieży na terenie szkoły, niszczy mienie własne, kolegów i szkolne, nie dąży do naprawienia wyrządzonych szkód;
  - k) nie podejmuje prób przeciwstawienia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności – często sam je prowokuje i stosuje w rozwiązywaniu konfliktów;
  - l) nie przestrzega statutu szkoły i zarządzeń dyrektora, zachowuje się niekulturalnie w szkole bądź poza nią;
  - m) nie zawsze okazuje szacunek innym osobom;
  - n) nie zawsze obiektywnie ocenia postawę własną i kolegów.
- 6) **ocenę naganną** (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) świadomie i notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, przeszkadza na lekcjach, lekceważąco odnosi się do nauki i nauczycieli, wagaruje, celowo spóźnia się, nie zmienia obuwia;
  - b) rażąco lekceważy przyjęte na siebie zobowiązania, podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie lub nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - c) nie dostrzega swoich błędów, nie prezentuje samokrytycyzmu, nie chce współpracować, nie przyjmuje uwag i pomocy wychowawcy, nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa i rodziców w zakresie pracy nad własnym rozwojem;

- d) działa na niekorzyść szkoły, przynosi jej hańbę;
- e) stosuje przemoc, szantaż, agresję, jest wulgarny – często prowokuje konflikty i rozwiązuje je przy użyciu siły, zastrasza innych;
- f) stosuje wulgaryzmy, nie dba o czystość i poprawność języka oraz kulturę słowa;
- g) jest agresywny, używa substancji uzależniających, namawia innych do ich stosowania, zagraża bezpieczeństwu innych, niszczy z premedytacją mienie szkolne;
- h) nie przestrzega statutu szkoły i zarządzeń dyrektora, notorycznie kłamie;
- i) często lekceważy zasady dbałości o własne zdrowie i bezpieczeństwo – nie przestrzega podstawowych zasady higieny, estetyki osobistej i otoczenia;
- j) nie okazuje szacunku innym osobom, jest nieobiektywny w ocenie;
- k) wchodzi w konflikt z prawem.

### **§ 126.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
  - 3) ukończenie szkoły.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma wyłączne prawo do wnioskowania o zmianę wcześniej zatwierdzonej oceny zachowania ucznia, jeżeli od dnia posiedzenia klasyfikacyjnego do dnia kończącego rok szkolny, zaistnieje przyczyna uprawniająca go do wnioskowania o obniżenie oceny (rażące łamanie statutu szkoły).
6. Wniosek o obniżenie zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania ucznia, przyjmuje i zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu nadzwyczajnym.
7. Ostateczną ocenę zachowania ucznia, po wysłuchaniu opinii rady pedagogicznej, ustala wychowawca klasy.

### **§ 127.**

#### **Informacja o ocenach klasyfikacyjnych**

1. Na 1 miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, informują o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych lub przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia - na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
  - 2) rodziców ucznia - w formie pisemnej, na zebraniu rodziców uczniów danej klasy, prowadzonym przez wychowawcę, z potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców.

2. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania, przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie ustalonym z wychowawcą) i odebrać od niego, z potwierdzeniem odbioru, pisemną informację o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych.
3. W razie nieobecności wychowawcy klasy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
4. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązku, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyła ww. informację na adres zamieszkania rodziców.
5. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

### **§ 128.**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić ustny wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, zgodnie z warunkami przewidzianymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Poprawa w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
4. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może ulec podwyższeniu lub obniżeniu do dnia rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, na skutek bieżącej pracy ucznia - nie może jednak zostać obniżona do oceny niedostatecznej.
5. Wychowawca klasy na zajęciach z wychowawcą, informuje uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego. Na ustną prośbę ucznia wyjaśnia ocenę.
6. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec podwyższeniu lub obniżeniu do dnia rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
7. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może nastąpić w wyniku spełnienia kolejnych kryteriów oceny zachowania zawartych w statucie lub poprzez przedstawienie istotnych informacji mających wpływ na jej podwyższenie - np. wolontariat pozaszkolny.
8. Obniżenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może nastąpić w wyniku rażącego naruszenia statutu szkoły, zasad BHP, doprowadzenia do sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu samego ucznia, innych uczniów lub pracowników szkoły.

### **§ 129.**

#### **Zastrzeżenia do oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia lub ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powinno odbyć się niezwłocznie po wpłynięciu wniosku.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami oraz uczniem i nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia dyrektor powołuje komisję, w której skład wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel z tej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - e) przedstawiciel rady rodziców;
    - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych osób. Dyrektor powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania (pytania) sprawdzające;
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
    - g) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 130.**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, 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 on 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: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla takiego ucznia oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły.

### **§ 131.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych kreślonym w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasy.
5. Na egzaminie mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 132.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

## **§ 133.**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych osób, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
4. 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) pytania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
5. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza daną klasę.
8. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia, może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

#### **§ 134.**

##### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy klasy i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III. Decyzja rady pedagogicznej może być uzasadniona niskim poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy, lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I - II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Począwszy od klasy IV 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 zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem i nagrodę książkową.
7. 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 klasy programowo wyższej z wyróżnieniem i nagrodę książkową.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach religii, ani etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, na świadectwie wpisuje się obie oceny.

### **§ 135.**

#### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli przystąpił do egzaminu w klasie VIII;
  - 2) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem i nagrodą książkową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także z dodatkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, w tym religii lub etyki (jeżeli uczeń na nią uczęszczał) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z jego rodzicami.

### **Rozdział 13.**

#### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 136.**

1. Szkoła tworzy własną tradycję i ceremoniał szkolny.
2. Szkoła posiada swój hymn, którego słowa napisała Wanda Chotomska – patronka szkoły.
3. Szkoła posiada swój sztandar:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;



- 2) poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
  - 3) uczestnictwo w poczie sztandarowym to honorowa funkcja uczniowska, powierzana uczniom klas VIII, wyróżniającym się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
  - 4) skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
    - b) asysta - dwie uczennice;
  - 5) kandydatury do składu pocztu na kolejny rok szkolny, są przedstawione przez wychowawców klas VII oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzany;
  - 6) kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny, począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego;
  - 7) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, którymi są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
  5. Sztandar szkoły uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz w uroczystościach organizowanych poza szkołą, na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.
  6. Sztandarowi szkoły oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczość”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
  7. Godło szkoły prezentuje wizerunki Jacka i Agatki bohaterów bajki, której autorem jest patronka szkoły Wanda Chotomska oraz nazwę szkoły.
  8. Godło szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

### **§ 137.**

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
  - 1) święta państwowe:
    - a) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),
    - b) Dzień Komisji Edukacji Narodowej (14 października),
    - c) Święto Niepodległości (11 listopada);
    - d) Rocznica Bitwy Warszawskiej 1920 r. (14 sierpnia);
  - 2) uroczystości szkolne:
    - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
    - b) ślubowanie klas pierwszych i pasowanie na ucznia,
    - c) Dzień Patronki szkoły – 26 października,
    - d) pożegnanie absolwentów szkoły,
    - e) zakończenie roku szkolnego.
2. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy, który obowiązuje również podczas:
  - 1) egzaminów na zakończenie szkoły;
  - 2) reprezentowania szkoły na konkursach i olimpiadach (z wyłączeniem zawodów sportowych);
  - 3) reprezentowania szkoły na uroczystościach państwowych i innych.

## **Rozdział 14.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 138.**

1. Ustalona nazwa szkoły używana jest na pieczęciach i stemplach urzędowych w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszystkie społeczne organy szkoły, świetlica i biblioteka szkolna, dysponują swoimi pieczęciami.
4. Pedagog szkolny i psycholog dysponują pieczętkami imiennymi.
5. Wszystkie pieczęcie nagłówkowe i pieczętki imienne objęte są takimi samymi działaniami prawnymi jak pieczęcie szkolne.

#### **§ 139.**

1. Podstawowymi formami obiegu informacji w szkole są komunikaty przekazywane na apelach szkolnych, jako informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń, przez zarządzenia dyrektora szkoły, ogłoszenia na stronie internetowej szkoły i pocztę elektroniczną.
2. Informacje związane z przebiegiem nauczania są przekazywane nauczycielom i rodzicom uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, pracowniczą i finansowo-rachunkową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Sekretariat szkoły prowadzi całą dokumentację szkoły, zgodnie z instrukcją kancelaryjno–archiwalną.
5. Przy sekretariacie istnieje archiwum, w którym przechowuje się dokumentację szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjno–archiwalną i przepisami w tym zakresie.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 140.**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego podanie do wiadomości społeczności szkolnej, przez udostępnienie na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej do wglądu.

#### **§ 141.**

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.