

Załącznik nr 1 do  
zarządzenia nr 8/2023/2024  
Dyrektora  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Marii Konopnickiej w Misiach  
z dnia 18.12.2023 r.  
w sprawie tekstu jednolitego Statutu Szkoły

**STATUT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. Marii Konopnickiej**  
**w Misiach**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I: Postanowienia wstępne .....	str. 3
Rozdział II: Cele i zadania szkoły .....	str. 4
Rozdział III: Organy szkoły i ich kompetencje .....	str. 6
Rozdział IV: Organizacja pracy szkoły .....	str. 17
Rozdział V: Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły .....	str. 31
Rozdział VI: Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami .....	str. 38
Rozdział VII: Uczniowie szkoły .....	str. 39
Rozdział VIII: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów...str.	46
Rozdział IX: Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego .....	str. 64
Rozdział X: Postanowienia końcowe .....	str. 73

## **Rozdział I** **Postanowienia wstępne**

### § 1

1. Szkoła Podstawowa w Misiach jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy Prawo Oświatowe.
2. Siedziba szkoły znajduje się w miejscowości Misie pod numerem 118. Kształcenie uczniów odbywa się w dwóch budynkach: w Misiach i w Jelnicy.
3. Szkole nadane zostało imię Marii Konopnickiej.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi – *Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Misiach*.
5. Na pieczętkach może być używany skrót nazwy: Szkoła Podstawowa w Misiach.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Międzyrzec Podlaski.
7. Siedziba organu prowadzącego: 21-560 Międzyrzec Podlaski, ul. Warszawska 20.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.
9. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła prowadzi wyłącznie dziennik elektroniczny, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą szkoły, zgodnie z wymogami:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
11. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w dokumencie pn. „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Misiach”.
12. Każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne, nieodpłatne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
13. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.
14. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbioru na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

### § 2

1. Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
2. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 4

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Misiach,
  - 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej,
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Misiach,
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Misiach,
  - 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Misiach,
  - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej,
  - 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Międzyrzec Podlaski,
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty,
  - 11) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949 z późn. Zm.),
  - 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1943 z późn. zm.).
  - 13) obsłudze finansowo-księgowej – należy przez to rozumieć Referat Oświaty w Urzędzie Gminy Międzyrzec Podlaski,
  - 14) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

### § 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

## § 6

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 o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
4. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

## § 7

1. Celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Zadaniem szkoły jest:
  - 1) wprowadzenie dziecka w świat wiedzy,
  - 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia,
  - 3) wdrażanie do samorozwoju.
3. Szczegółowe cele i zadania szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

## § 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
  - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie:
    - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić: zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły oraz zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach,
  - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu:
    - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków zajęć w oddziale,
    - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,

- 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
  - a) uczniowie mają możliwość korzystania z dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
  - b) korzystania z dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce,
  - c) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym,
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
4. Na komputerach szkolnych jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

### **Rozdział III** **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### § 9

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców

#### § 10

##### **Dyrektor szkoły**

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 pracowników 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 szkoły, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, 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 ich 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, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 10) występowanie do Lubelskiego 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, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 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, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 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, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
- 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

- 23) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
- 24) zawiadamia organ nadzorujący o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 23;
- 25) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

Ponadto do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 26) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 27) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia nauczania zdalnego;
  - 28) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
  - 29) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 30) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego.
  - 31) Określenie we współpracy z nauczycielami:
    - a) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - b) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 32) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów;
  - 33) przekazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
  - 34) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,



- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
  - 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
  - 15) ustalanie zasad rozliczania zajęć realizowanych przez nauczycieli i specjalistów w okresie pracy zdalnej do pensum nauczyciela i rozliczania pracy w godzinach ponadwymiarowych,
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  7. Decyduje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych innym organom.

## **§ 10 a**

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów i dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów i dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. W oddziałach przedszkolnych godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - 2) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia w oddziałach przedszkolnych,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach przedszkolnych.
3. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla uczniów i dzieci, którzy i które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia lub dziecka.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia lub dziecka, który lub które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów i dzieci.

6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów i dzieci krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

## § 11

### **Rada pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiatnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,

- 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
8. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. 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.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

## § 12

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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 szkoły,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej,
  - 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, a także samotnych zwierząt.
  - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych,
  - 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci,
  - 8) promowanie życia bez uzależnień,
  - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
8. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych klas IV-VIII.
9. Opiekunem rady wolontariatu jest opiekun samorządu uczniowskiego.
10. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
11. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
12. Rada wolontariatu lub wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
13. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
14. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
15. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły oraz prezydium rady rodziców, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

## § 13

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 24 niniejszego statutu,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie projektów eksperymentów,
  - 5) opiniowanie oceny pracy oraz dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 6) wskazywanie własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 7) opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
  - 8) składanie wniosku o jednolity strój i uzgodnienie jego kroju,
  - 9) wypowiadanie się (w ramach konsultacji) w sprawie szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu,
  - 10) składanie wniosku o ocenę pracy nauczyciela.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 14

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;

- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
- 4) apele szkolne,
- 5) gazetkę szkolną.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

## § 15

### **Rozstrzyganie sporów**

1. Rozstrzyganie sporów na terenie szkoły odbywa się na zasadach negocjacji i wzajemnego poszanowania.
2. W sprawach spornych pomiędzy organami ustala się następujący sposób rozwiązywania konfliktów:
  - 1) konflikt Dyrektor/Rada Pedagogiczna - konflikt ten w formie mediacji rozwiązuje komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej (2 przedstawicieli) i organu prowadzącego (2 przedstawicieli),
  - 2) konflikt Dyrektor/Rada Rodziców - konflikt ten w formie mediacji rozwiązuje komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej (2 przedstawicieli) i Rady Rodziców (2 przedstawicieli),
  - 3) konflikt Dyrektor/Samorząd Uczniowski - konflikt ten w formie mediacji rozwiązuje komisja w składzie: 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej i zainteresowane strony,
  - 4) konflikty Rada Pedagogiczna/Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna/Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców/Samorząd Uczniowski - konflikty rozwiązuje w pierwszej kolejności dyrektor szkoły.
3. W przypadku nierozwiązania sporu zostaje powołana komisja rozjemcza w składzie: dyrektor, pedagog, przedstawiciele stron; komisja w drodze mediacji rozwiązuje problem, ostateczna decyzja należy do dyrektora szkoły.
4. Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami poszczególnych organów szkoły:

- 1) Konflikt nauczyciel/uczeń:
  - a) indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem,
  - b) wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z pedagogiem i wychowawcą,
  - c) rozmowa nauczyciela i ucznia z pedagogiem,
  - d) spotkanie stron konfliktu z Nauczycielskim Zespołem Klasowym,
  - e) rozmowa stron konfliktu z dyrektorem. Forma rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora jest ostatecznym sposobem rozwiązania sporu.
- 2) Konflikt wychowawca/uczeń:
  - a) indywidualna rozmowa pedagoga z wychowawcą i uczniem,
  - b) spotkanie stron konfliktu z Nauczycielskim Zespołem Klasowym,
  - c) rozmowa stron konfliktu z Dyrektorem, rozstrzygnięcie sporu przez Dyrektora jest ostatecznym sposobem rozwiązania sporu.
- 3) Konflikt nauczyciel/dyrektor:
  - a) powołuje się komisję rozjemczą w składzie: dwóch bezstronnych przedstawicieli Rady Pedagogicznej i pedagog, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań.
- 4) Konflikt nauczyciel/rodzic:
  - a) rozmowa stron konfliktu z wychowawcą,
  - b) rozmowa stron konfliktu z pedagogiem i wychowawcą,
  - c) rozmowa stron konfliktu z Dyrektorem,
  - d) powołanie komisji rozjemczej w składzie: pedagog, Dyrektor, przedstawiciel Rady Rodziców, strony konfliktu rozwiązują problem na drodze mediacji,
  - e) ostateczna forma rozwiązania konfliktu należy do Dyrektora Szkoły.
- 5) Konflikt dyrektor/rodzic:
  - a) powołuje się komisję rozjemczą w składzie: pedagog, dwóch bezstronnych przedstawicieli Rady Pedagogicznej, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań.
- 6) Konflikt uczeń/uczeń:
  - a) rozmowa z wychowawcą,
  - b) spotkanie z pedagogiem,
  - c) spotkanie uczniów, ich rodziców w obecności pedagoga i wychowawcy,
  - d) spotkanie uczniów, ich rodziców w obecności pedagoga i Dyrektora Szkoły,
  - e) ostateczna forma rozwiązania konfliktu należy do Dyrektora Szkoły.
- 7) Konflikt uczeń/rodzic:
  - a) rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku gdy uczeń i rodzic związani są z tą samą klasą),
  - b) spotkanie rodzica ucznia i rodzica (strony w sprawie) z pedagogiem i Dyrektorem,
  - c) ostateczna forma rozwiązania konfliktu należy do Dyrektora Szkoły.
5. Przy rozwiązywaniu w/w konfliktów obowiązuje kolejność wymienionych działań, w przypadku, gdy pierwszy sposób nie przyniesie oczekiwanego, pozytywnego rezultatu (rozwiązania konfliktu).



## **Rozdział IV** **Organizacja pracy szkoły**

### § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe, nie więcej niż 27.
3. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich oddziałach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie w/w zajęć w soboty, w szczególnych przypadkach.
6. W wypadku niewystarczającej liczby uczniów do utworzenia samodzielnego oddziału dopuszcza się utworzenie oddziału łączonego za zgodą organu nadzorującego i prowadzącego szkołę.
7. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Dopuszcza się aby nauczyciel prowadzący zajęcia zintegrowane w klasach I-III dostosowywał czas zajęć i układ przerw do potrzeb uczniów zachowując ogólny dzienny wymiar godzin przeznaczony na ich realizację.
8. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się i kończą zgodnie z tygodniowym rozkładem godzin.
9. W sytuacji zawieszenia zajęć na czas oznaczony działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły i oddziałów przedszkolnych może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i dzieci w oddziałach przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów lub dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami lub dziećmi,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i dzieci w oddziałach przedszkolnych innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
10. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do skorzystania z:
  - 1) organizacji dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnic programowe,

- 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce lub stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości,
  - 4) nauki w oddziale przygotowawczym,
  - 5) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystent międzykulturowy,
  - 6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla polskich uczniów.
10. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 8, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach
11. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## § 17

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym, na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Umożliwia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
2. Szkoła, w miarę swoich możliwości, zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach,
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## § 18

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
  - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
  - d) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
- 6) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

#### § 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. 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 edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

#### § 20

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy (w uzasadnionych przypadkach) może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub także w trakcie trwania roku szkolnego.

#### § 21

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
6. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem (lub za jego zgodą) a poszczególnymi nauczycielami, zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
7. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
8. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

#### § 22

##### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny budynku i terenu szkolnego za pomocą urządzeń rejestrujących obraz we wszystkich godzinach w ciągu dnia. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów;
  - 2) wyeliminowanie bądź ograniczenie niepożądanych destrukcyjnych zachowań uczniów;
  - 3) zwiększenie wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu młodzieży;
  - 4) zmniejszenie ilości zniszczeń na terenie szkoły;
  - 5) dostęp do zapisu kamer monitoringu wizyjnego mają jedynie upoważnione przez dyrektora osoby. Szczegółowe procedury zawarte są w regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo ucznia od momentu jego przyścia do szkoły, do chwili jej opuszczenia, podczas zajęć na terenie szkoły.

3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjscia i wyjścia ze szkoły (godziny te znane są rodzicom). Tygodniowy rozkład zajęć jest ogólnodostępny – umieszczony na tablicy ogłoszeń, w e-dzienniku oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Uczniowie powinni przebywać na terenie szkoły podczas lekcji, zajęć dodatkowych oraz przerw pomiędzy zajęciami wynikających z planu.
5. Nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły, zasady ich pełnienia reguluje Regulamin dyżurów nauczycieli.
6. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
  - Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
  - W razie wypadku nauczyciel ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej. W zależności od zaistniałej sytuacji zawiadamia najbliższego znajdującego się nauczyciela, pracownika szkoły lub sekretariatu szkoły o potrzebie udzielenia dalszej pomocy medycznej np. wezwanie pogotowia ratunkowego oraz zawiadamia Dyrektora Szkoły i rodziców.
  - Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyraził zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel lub pracownik szkoły.
  - W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie opieki nad taką grupą jednemu nauczycielowi.
  - Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
  - Uczniowie zwolnieni na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły z zajęć edukacyjnych, np. wychowania fizycznego, religii przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela w bibliotece szkolnej lub świetlicy.
  - W przypadku pierwszych i ostatnich godzin, uczniów można zwolnić do domu na podstawie pisemnej prośby rodzica.
  - Nauczyciel mający „okienko”, woźna, sprzątaczkę mają obowiązek po dzwonku na zajęcia lekcyjne sprawdzić, czy na korytarzu, w łazienkach, szatni przebywają uczniowie, którzy powinni być na zajęciach. Takich uczniów należy doprowadzić do sal lekcyjnych.
  - Nauczyciel wychowania fizycznego powinien każdorazowo przed rozpoczęciem lekcji sprawdzić stan techniczny obiektów sportowych, w których będzie prowadził zajęcia wychowania fizycznego.
  - Wyjazdy uczniów na zawody sportowe i konkursy, które odbywają się poza szkołą odbywają się na następujących zasadach:
    - 1) nauczyciel spotyka się z uczniami w szkole macierzystej,
    - 2) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie podróży oraz pobytu w innej szkole,
    - 3) powrót następuje do szkoły,
    - 4) dopuszcza się przypadki – doprowadzenia ucznia do innej szkoły, instytucji przez rodziców po uprzednim zobowiązaniu się na piśmie,
    - 5) nauczyciel powinien czekać na ucznia w ustalonym wcześniej miejscu,
    - 6) po zakończonym konkursie/zawodach poza szkołą macierzystą rodzic może odebrać swoje dziecko.
  - Organizacja wycieczek turystyczno-krajoznawczych jest regulowana przez Regulamin organizacji wycieczek, opracowany zgodnie z rozporządzeniem MEN o warunkach i

sposobie organizowania wycieczek. Liczbę opiekunów na wycieczkach określa Dyrektor Szkoły zgodnie z rozporządzeniem.

#### § 23

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

#### § 24

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.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 25

Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

#### § 26

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
  - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
  - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
  - 3) podejmowanie świadomych i trafniejszych decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.

#### § 27

##### **Biblioteka**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Kierunkami pracy biblioteki są:
  - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,

- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
  - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
  - 5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
  - 6) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
- 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
  - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
  - 3) przepisy oświatowe i szkolne,
  - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
  - 5) płyty CD i DVD,
  - 6) kasety wideo,
  - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
    - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
    - c) udzielanie porad w doborze lektury,
    - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
    - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym:
    - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
    - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
    - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,

- d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się w tym:
- a) informowanie uczniów i ich rodziców oraz wychowawców o stanie czytelnictwa,
  - b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
  - c) organizowanie spotkań autorskich,
  - d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
  - e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) organizowanie wystaw tematycznych,
  - b) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
  - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - d) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami w tym:
- a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
  - b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
  - c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
  - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
- 6) współpraca z nauczycielami w tym:
- a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
  - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) współpraca z rodzicami w tym:
- a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
  - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,



- c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
- d) wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki,
- 8) czynności organizacyjno-techniczne w tym:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
  - d) opracowywanie zbiorów,
  - e) prowadzenie katalogów: alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
  - g) planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań,
- 7. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach.
- 8. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
  - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
    - a) uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,
    - b) nauczyciele,
    - c) inni pracownicy szkoły,
  - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
  - 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
  - 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważącą,
  - 5) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego,
- 9. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
- 10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## § 28

### Świetlica

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz zaspokojenia potrzeb – bezpieczeństwa, sukcesu, kontaktów społecznych.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
5. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
8. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## § 29

### Stołówka szkolna

1. W celu prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Stołówka szkolna zapewnia posiłki w formie:
  - 1) śniadań, obiadów i podwieczorków dla dzieci z oddziałów przedszkolnych,
  - 2) obiadów dla uczniów kl. I – VIII.
7. Odpłatność za obiady uiszczana jest w sekretariacie szkoły do dnia 20 każdego miesiąca.
8. W przypadku nieobecności ucznia zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi co najmniej trzy dni od chwili zgłoszenia.
9. Nieobecność musi być zgłoszona do sekretarki/intendentki osobiście lub telefonicznie.

10. Powstała nadpłata za zgłoszoną nieobecność odliczana będzie z płatności w następnym miesiącu.
11. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
12. Posiłki wydawane są na podstawie sporządzonej listy w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
13. Uczniowie będący przed zajęciami lub po ich zakończeniu mogą korzystać z obiadów poza przerwami, jednakże wyłącznie w godzinach pracy stołówki.
14. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej przy stołówce.
15. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania przez uczniów posiłków przygotowanych przez pracowników stołówki.
16. Zabrania się na stołówce szkolnej podczas korzystania z posiłków:
  - 1) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców,
  - 2) wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych,
  - 3) niszczenia mienia stołówki,
  - 4) korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefon, tablet, laptop,
  - 5) popychania, szarpania, biegania i łamania zasad kulturalnego zachowania.
17. Za ład i bezpieczeństwo w czasie spożywania posiłków odpowiada nauczyciel dyżurny.

## § 30

### **Obiekty sportowe**

1. Obiekty sportowe są przeznaczone do realizacji zadań programowych uczniów.
2. W godzinach pracy szkoły na terenie obiektów sportowych w czasie lekcji mogą przebywać jedynie uczniowie, którzy mają w tym czasie zajęcia wychowania fizycznego lub inne zajęcia sportowo-rekreacyjne.
3. Uczniowie nie mają prawa przebywać na boiskach szkolnych w czasie przerw bez opieki nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza stan nawierzchni boisk (nierówności, niebezpieczne przedmioty) oraz stan techniczny urządzeń i przyrządów znajdujących się na boiskach.
5. Wychodzenie ucznia z boisk w czasie lekcji wychowania fizycznego i innych zajęć sportowych jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela.
6. Z uwagi na bezpieczeństwo użytkowników, korzystanie z obiektów szkolnych oraz urządzeń sportowych musi być zgodne z ich przeznaczeniem.
7. Obiekty sportowe mogą być również wykorzystywane do prowadzenia innych działalności, np. uroczystości szkolnych.
8. Poza godzinami pracy szkoły z boiska mogą korzystać również osoby prywatne oraz grupy zorganizowane po wcześniejszym dokonaniu rezerwacji terminu oraz uzgodnieniu warunków z dyrektorem szkoły.
9. Boiska otwarte są od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00 na zajęcia szkolne, a od godziny 16.00 do godziny wskazanej przez dyrektora szkoły (w zależności od pory roku) dla społeczności lokalnej.
10. Bezwzględna cisza na boisku szkolnym obowiązuje w godzinach od 22.00 do 6.00.
11. O wszelkich zauważonych uszkodzeniach na terenie boiska należy powiadomić dyrektora szkoły.
12. Na terenie boisk sportowych zabrania się:
  - 1) niszczenia urządzeń sportowych, płyty boiska i sali gimnastycznej;
  - 2) przeszkadzania zorganizowanym grupom;

- 3) używania butów typu: korki, kolce itp.;
  - 4) jazdy rowerami, motorowerami, motocyklami, na rolkach, na deskorolkach itp.;
  - 5) wprowadzania psów oraz innych zwierząt;
  - 6) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwym;
  - 7) wchodzenia na ogrodzenie;
  - 8) pozostawiania śmieci;
  - 9) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych;
  - 10) kopania piłką w ściany budynku szkolnego i budynków sąsiadujących z boiskiem szkolnym.
13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie boiska.
  14. Dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu po zakończonych zajęciach szkolnych.
  15. Szczegółowe zasady korzystania z obiektów sportowych określone są w regulaminie.
  16. Osoby korzystające z boisk w sposób niezgodny z regulaminem, na żądanie pracownika szkoły zobowiązane są do natychmiastowego zaprzestania tych działań i bezzwłocznego opuszczenia terenu szkoły.
  17. Dyrektor zastrzega sobie prawo usunięcia z terenu boisk przez służby porządkowe i policję każdej osoby niestosującej się do powyższych zasad.
  18. Niezastosowanie się do ww. zasad rozpatrywane będzie w drodze postępowania karno-administracyjnego.

## § 31

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

- 1) Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
- 2) Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:
  - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:
  - 1) niepełnosprawnym,
  - 2) niedostosowanym społecznie,
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnymi uzdolnieniami,
  - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
  - 8) z chorobami przewlekłymi,
  - 9) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - 11) w przypadku zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
  - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) Dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, pomocy i asystenta nauczyciela,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 6) pracownika socjalnego,
  - 7) asystenta rodziny,
  - 8) kuratora sądowego,
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych, innych poradni specjalistycznych oraz obserwacji nauczyciela za zgodą i wiedzą rodziców prawnych opiekunów.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom/dzieciom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 6) porad i konsultacji,
  - 7) warsztatów.
2. Czas trwania i liczbę uczestników zajęć określają odrębne przepisy.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
  - 1) z rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 9) Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
  - 1) porad,
  - 2) konsultacji,
  - 3) warsztatów i szkoleń,
- 11) Rodzice dziecka mają prawo wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 12) Rodzice są informowani pisemnie o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
- 13) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

- 14) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
- 15) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
- 16) Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.
- 17) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
- 18) Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
- 19) Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.
- 20) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom.

## § 32

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym może być stypendium szkolne
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

## § 33

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### § 34

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązku wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć i realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
  - 11) przestrzegać statutu szkoły;
  - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 14) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 17) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 18) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 19) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 20) aktywne uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 21) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;

- 22) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  8. W szkole tworzy się stanowiska pomocnicze (administracyjne):
    - 1) sekretarka,
    - 2) intendent,
  9. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
    - 1) sprzątaczką,
    - 2) konserwatora,
    - 3) kucharką,
    - 4) pomoc kuchenną,
    - 5) pomoc nauczyciela,
  10. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 8 i ust. 9, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
  11. Stanowiska, o których mowa w ust. 8 w ust. 9 i ust. 10 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
  12. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
    - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły,
    - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,
    - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli,
    - 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
    - 5) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
    - 6) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
    - 7) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
    - 8) właściwe zabezpieczenie i dbanie o powierzone mienie szkolne,
    - 9) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
    - 10) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
  13. Do zadań intendenta należy w szczególności:
    - 1) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
    - 2) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
    - 3) sporządzanie wspólnie z kucharzem jadłospisów,
    - 4) nadzorowanie wydawania posiłków,
    - 5) zaopatrywanie stołówki szkolnej w żywność i środki czystości.
  14. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
    - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do uczniów zlecane przez nauczycielkę oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia,
    - 2) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy wychowanków oraz o zabezpieczenie mienia szkoły
    - 3) doprowadzenie dzieci na lekcje oraz odprowadzenie na świetlicę lub do autobusu,



- 4) pomoc nauczycielce podczas zajęć,
  - 5) otaczanie dziecka opieką od chwili wejścia do sali lekcyjnej lub gimnastycznej do chwili zakończenia zajęć,
  - 6) oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek pracować w okresie przerwy wakacyjnej i świątecznej w sekretariacie według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły.
15. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
  - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora,
  - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków,
  - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
  - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu pomieszczeń i obejścia szkoły,
  - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
  - 8) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
  - 9) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem.
16. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
  - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
  - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.
17. Do zadań kucharza należy w szczególności:
- 1) sporządzanie wspólnie z intendentem jadłospisów,
  - 2) przygotowanie i wydawanie posiłków,
  - 3) pomoc w dokonywaniu zakupów żywności i środków czystości,
  - 4) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
  - 5) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej.
18. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
  - 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
  - 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
  - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
  - 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
  - 6) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
  - 7) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,

- 8) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
  - 9) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
  - 10) wykonanie innych poleceń dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy,
  - 11) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
19. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 12 i ust. 13 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
  20. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
  21. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
  22. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

### § 35

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji nieobecności dyrektora szkoły, zakres zastępstwa wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora szkoły.

### § 36

#### 1. **Do zadań wychowawcy klasy należy:**

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych,
- 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

### § 37

#### **Zadania nauczycieli specjalistów**

1. **Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:**

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego w szkole i jego ewaluacji,
  - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
  - 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
  - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. **Do zadań psychologa szkolnego należy:**
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
  - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym,
  - 3) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z uczniem w domu, kierowania ich w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
  - 4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
  - 5) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych
3. **Do zadań pedagoga specjalnego należy:**
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do

realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami,

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej

#### 4. Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,

3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami uczniów,

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

## § 38

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. W szkole działają zespoły nauczycielskie stałe i powoływane cyklicznie lub doraźnie.
4. **Zespoły stałe to:**
  - 1) Zespół nauczycielski prowadzący zajęcia w danym oddziale. Przewodniczącym tego zespołu jest wychowawca klasy, który zwołuje zebranie zespołu i je prowadzi. Do zadań tego zespołu należy w szczególności:
    - a) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
    - b) modyfikowanie zestawów programów nauczania,
    - c) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
    - d) monitorowanie i analiza wyników dydaktycznych i postaw wychowawczych.
  - 2) Zespół do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Do zadań tego zespołu należy w szczególności:
    - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
    - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej - także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.
  - 3) Zespół d/s wychowawczo – profilaktycznych. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas oraz pedagog. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły. Do zadań tego zespołu należy w szczególności:
    - a) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
    - b) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
    - c) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
    - c) ocena skuteczności podejmowanych działań.
  - 4) uchylony
  - 5) Zespół zajmujący się nowelizowaniem statutu szkoły. Do zadań tego zespołu należy w szczególności:
    - a) analiza aktualnych przepisów prawa oświatowego,
    - b) przygotowywanie projektu nowelizacji statutu i przedstawienie radzie pedagogicznej, radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu,
    - c) dostosowywanie statutu do obowiązujących przepisów,
  - 6) Zespół dydaktyczny edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego. Do zadań tego zespołu należy w szczególności:
    - a) Wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia,
    - b) Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów i podejmowanie działań przyczyniających się do poprawy wyników nauczania,
    - c) Organizowanie i realizacja imprez i uroczystości w oparciu o współpracę pomiędzy nauczycielami,
    - d) Doskonalenie warsztatu pracy poprzez samokształcenie i wymianę uzyskanych wiadomości i umiejętności,
    - e) Czuwanie nad prawidłową i zgodną z podstawą programową realizacją programów nauczania,

- f) Wykorzystanie technologii komputerowej w swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - g) Kształtowanie postaw i wychowywanie do wartości.
- 7) Zespół dydaktyczny klas IV-VIII. Do zadań tego zespołu należy w szczególności:
- a) Dokonywanie diagnoz wstępnych i końcowych, analiz sprawdzianów cząstkowych i diagnostycznych,
  - b) Wspieranie uczniów zdolnych,
  - c) Wspieranie uczniów z problemami w nauce,
  - d) Podnoszenie kwalifikacji w ramach motywowania nauczycieli do intensywnej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - e) Poszerzanie i unowocześnianie bazy szkolnej,
  - f) Wymiana doświadczeń w zakresie metodyki nauczania,
  - g) Prezentacja sukcesów i osiągnięć uczniów,
  - h) Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
5. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

#### § 39

- 1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
- 2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
- 3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - 5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,

- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
- 8) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych w ciągu jednego tygodnia od powrotu dziecka do szkoły – również poprzez dziennik elektroniczny- bez konieczności podania przyczyn nieobecności

#### § 40

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu jest uprawniony, na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły, do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych.

#### § 41

1. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
2. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### § 42

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### § 43

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) pomocy materialnej.

#### § 44

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

#### § 45

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) Udziału we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
  - 2) Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie pisemnej w ciągu tygodnia.



- 3) Uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w stroju galowym. Strój galowy obowiązujący w szkole to biała koszula lub bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie. Strój galowy obowiązuje w dniach:
  - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - b) Dnia Edukacji Narodowej,
  - c) Święta Niepodległości,
  - d) Rocznicy Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - e) Święta Patrona Szkoły,
  - f) egzaminu ósmoklasisty (dotyczy uczniów kl. 8),
  - g) innych, wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
- 4) Przestrzegania obowiązujących zasad dotyczących stroju i wyglądu w szkole:
  - a) strój dowolny z zachowaniem zasad czystości, skromności i umiaru, bez ekstrawaganckich dodatków, nie prowokujący swą formą,
  - b) w budynku szkoły uczniów obowiązuje codzienna zmiana obuwia na czyste i bezpieczne w użytkowaniu obuwiu zastępcze,
  - c) dziewczęta są zobowiązane nosić ubrane, które zasłania ramiona, piersi, plecy, brzuch i uda,
  - d) dziewczęta są zobowiązane przychodzić na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne bez makijażu, z krótko obciętymi, niepomalowanymi paznokciami,
  - e) dziewczęta są zobowiązane przychodzić na zajęcia lekcyjne bez kolczyków w nosie, na wargach, brwiach i języku,
  - f) chłopcy są zobowiązani przychodzić na zajęcia lekcyjne bez kolczyków,
  - g) włosy uczniów powinny być koloru naturalnego.
- 5) Przestrzegania całkowitego zakazu używania sprzętów elektronicznych w celach:
  - a) filmowania i nagrywania osób trzecich na terenie szkoły, jeśli nie jest to działanie dydaktyczne zlecone przez nauczyciela,
  - b) rozmawiania i słuchania muzyki podczas lekcji,
  - c) obrażania, poniżania, upokarzania, naruszania prywatności osób trzecich za ich pomocą.

W przypadku złamania ww. zakazu nauczyciel ma prawo odebrać taki sprzęt elektroniczny i oddać go jedynie rodzicom ucznia, po ich osobistym zgłoszeniu się do szkoły.
- 6) Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
- 7) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
- 8) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, poprzez przygotowywanie się do lekcji i odrabianie prac domowych.
- 9) Systematycznego zdobywania wiedzy.
- 10) Przestrzegania zasad kultury współżycia łącznie z zasadami wynikającymi z prawa wewnątrzszkolnego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w tym nie naruszania ich dóbr ani godności osobistej oraz odpowiedniego zachowania się poza szkołą.
- 11) Przestrzegania przepisów bhp na terenie szkoły i wokół niej.
- 12) Godnego reprezentowania szkoły.

- 13) Przeciwdziałania wszelkim przejawom nietolerancji, przemocy, brutalności i wulgarności.
- 14) Wystrzegania się wszelkich szkodliwych dla zdrowia nałogów.
- 15) Podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, ustaleniom innych organów szkoły oraz regulaminom wewnętrznym.
- 16) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 17) Ponadto uczeń ma obowiązek:
  - a) przebywania na terenie klasy i szkoły do momentu zakończenia lekcji,
  - b) przychodzenia do szkoły bez przedmiotów utrudniających realizację zadań,
  - c) sumiennego pełnienia obowiązków dyżurnego,
  - e) zmiany obuwia po wejściu na teren szkoły i przed jej opuszczeniem,
  - f) wywiązywania się z powierzonych mu obowiązków, zadań i terminów,
  - g) naprawy zniszczonego mienia,
  - h) brania udziału w imprezach na rzecz szkoły, środowiska (apele, akademie, itp.),
  - i) właściwego zachowania się wobec symboli narodowych, religijnych, UE,
  - j) kulturalnego i godnego zachowania się podczas apeli szkolnych
2. W okresie zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności określone w § 5 ust. 7 uczeń lub dziecko ma prawo do realizacji odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość oraz bieżącego monitorowania swoich postępów.
3. Uczeń jest zobowiązany do czynnego udziału w zajęciach, oddawania prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.
4. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość uczeń potwierdza swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez:
  - 1) zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego Vulcan,
  - 2) uczestniczenie w zajęciach,
  - 3) odbieranie wiadomości,
  - 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
  - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia,
  - 6) podejmowanie aktywności określonej przez nauczyciela potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
5. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.
6. W przypadku rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych mogą być zastosowane kary zgodnie ze Statutem

## § 46

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych**

1. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych służących do przekazu informacji (aparaty powinny być wyłączone i schowane).

2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przed i po lekcjach) telefon może być używany, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w szkole.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione.
4. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
5. Dozwolone jest użycie telefonów komórkowych na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
6. W razie naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń multimedialnych nauczyciel ma prawo zatrzymać telefon komórkowy lub inne urządzenie multimedialne i przekazać je do sekretariatu szkoły w celu odebrania go przez rodziców. Uczeń przekazujący telefon (urządzenie multimedialne) nauczycielowi ma obowiązek zabezpieczyć go przed użyciem przez osoby trzecie (blokada klawiatury, wyjęcie karty sim lub baterii).
7. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń multimedialnych przez uczniów mogą być zastosowane kary zgodnie ze statutem.
8. Bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych obowiązuje w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie, kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów – uczniowie przynoszą sprzęt na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

#### § 47

#### **Nagrody i kary**

1. Statut szkoły podstawowej określa rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. O nagrodach i karach powiadamiani są rodzice ucznia.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice dziecka mają prawo złożenia pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły.
5. Rozpatrzenia skargi dokonuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od jej przyjęcia.
6. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje prawo odwołania się do Kuratorium Oświaty bądź do Rzecznika Praw Dziecka w celu rozstrzygnięcia spornej kwestii.
7. Rodzaje nagród i kar wymienione w Statucie mają charakter zamknięty i ich wykaz może być rozszerzony lub zawężony tylko w drodze nowelizacji Statutu.
8. Kary stosowane są na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej, w stosunku do uczniów naruszających postanowienia Statutu i regulaminów szkolnych oraz ogólnie przyjętych norm etycznych i moralnych.
9. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenie opiekuna Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rady klasowej i rodziców.
10. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 2) najwyższą średnią w szkole,
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach literackich, recytatorskich, plastycznych i innych na szczeblu gminy, rejonu, województwa i kraju,
  - 4) aktywną działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 5) wzorową postawę ucznia,
  - 6) na wniosek wychowawcy w związku ze znaczącym progresem wiedzy i umiejętności lub wyraźną poprawą w zachowaniu ucznia na koniec roku szkolnego

- 7) stuprocentową, roczną frekwencję,
11. Nagrodami, o których mowa w ustępie 10, mogą być:
- 1) pochwała ustna lub pisemna udzielona przez Wychowawcę wobec uczniów klasy,
  - 2) pochwała ustna lub pisemna udzielona przez Dyrektora wobec uczniów klasy,
  - 3) pochwała ustna lub pisemna udzielona przez Dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) książka lub nagroda rzeczowa,
  - 6) nagroda pieniężna.
12. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
13. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że taki wniosek nie ma charakteru wiążącego, decyduje Dyrektor Szkoły.
14. Za osiągnięcia w nauce i sporcie uczeń może otrzymać nagrody przyznawane przez Organ Prowadzący.
15. Uczeń może być wyróżniony począwszy od IV klasy szkoły podstawowej świadectwem promocyjnym lub świadectwem ukończenia szkoły – z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
16. Formy wyróżnienia rodziców:
- 1) List gratulacyjny za osiągnięcia dziecka.
  - 2) Podziękowanie Dyrektora Szkoły za pracę na rzecz szkoły.
17. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 45 uczeń może zostać ukarany:
- 1) ustnym upomnieniem w indywidualnej rozmowie z wychowawcą klasy,
  - 2) ustnym upomnieniem wychowawcy w obecności klasy,
  - 3) ustnym upomnieniem dyrektora (wicedyrektora) w obecności klasy,
  - 4) pisemnym upomnieniem dyrektora (wicedyrektora) i zobowiązanie ucznia do poprawy,
  - 5) ustną naganą dyrektora (wicedyrektora) w obecności wychowawcy i klasy,
  - 6) pisemną naganą dyrektora(wicedyrektora) z powiadomieniem rodziców,
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 8) pozbawieniem funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji),
  - 9) zobowiązaniem, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
    - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
    - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
    - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
    - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość,
- 10) W przypadku demoralizacji nieletniego, polegającej w szczególności na:
- a) naruszeniu zasad współżycia społecznego,
  - b) popełnieniu czynu zabronionego,
  - c) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego,
  - d) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,
  - e) wścążostwie,
  - f) uprawianiu nierzędu,

g) udziale w grupach przestępczych,  
dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję,

11) przeniesieniem przez Kuratora Oświaty, ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły, na wniosek Dyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

O przeniesieniu ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy zastosowanie kar z § 47 ust. 3 p.1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia i/lub w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

18. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą, nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły,
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji,
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów,
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa

19. Uczeń może być ukarany na czas określony zawieszeniem uprawnień ucznia, które polega na:

- 1) utracie prawa do reprezentowania szkoły,
- 2) zakazie brania udziału w imprezach rozrywkowych i sportowych organizowanych przez szkołę,
- 3) zakazie wyjazdów na wycieczki (z wyjątkiem przedmiotowych), obozy, zimowiska, organizowane przez szkołę,
- 4) zakazie pełnienia funkcji publicznych w szkole,
- 5) utracie prawa do korzystania ze sprzętu sportowego i obiektów sportowych poza lekcjami.
- 6) braku możliwości zgłaszania nieprzygotowania na zajęcia lekcyjne.

20. W przypadku karania ucznia nie ma konieczności stosowania gradacji kar, natomiast kara powinna być adekwatna do popełnionego wykroczenia.

21. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszystkie działające organy szkoły.

22. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ustępie 20 punkt 1 i 2, nakłada Dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub pedagoga szkolnego.

23. O nałożonej karze, Wychowawca niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz pedagoga szkolnego (forma pisemna - kara statutowa).

24. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie do 14 dni od dnia nałożenia kary, a w przypadku odmownego załatwienia sprawy do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania odpowiedzi. Dyrektor szkoły rozpatrując odwołanie, może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

25. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady zapisane w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy

uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

26. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

## **Rozdział VIII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### § 48

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zajęć edukacyjnych oraz zachowania znajdują się w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

#### § 49

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

#### § 50

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 51

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

#### § 52

##### **Bieżące ocenianie uczniów**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
5. Informacje o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów są podawane uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem podczas zajęć lekcyjnych oraz w zakładce „sprawdziany” w dzienniku elektronicznym.

6. Na prośbę ucznia, w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, nie ocenia się go przez trzy dni od jego powrotu do szkoły.
7. Nie dokonuje się oceny bieżącej ucznia w uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Rodzic jest systematycznie informowany o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka, ustnie lub pisemnie, na zebraniach klasowych, poprzez dziennik elektroniczny, spotkania indywidualnych, a w szczególnych przypadkach podczas rozmów telefonicznych.
9. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać tych informacji i sposób przekazywania.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
11. Uczeń ma obowiązek poprawy każdej oceny niedostatecznej ze sprawdzianu/pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji o wyniku sprawdzianu. W uzasadnionych przypadkach (np. dłuższa usprawiedliwiona nieobecność, złe samopoczucie) nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawę innej oceny niż niedostateczna.

#### § 53

#### **Ocenianie na I etapie kształcenia.**

1. Formy kontroli osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach I–III:
  - a) zadawanie uczniom pytań w czasie zajęć (kontrola ustna),
  - b) wykonywanie przez uczniów poleceń nauczyciela ustnych lub pisemnych (np. w zeszytach, w kartach pracy, na tablicy),
  - c) prace samodzielnie wykonywane w klasie lub w domu,
  - d) obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, szacowanie wytworów pracy.
2. W celu ułatwienia zredagowania oceny opisowej ucznia, nauczyciel gromadzi wytwory jego pracy i sprawdziany w specjalnej teczce.
3. W ocenianiu bieżącym poszczególne umiejętności wyrażane są oceną cyfrową w skali 1–6. Dopuszcza się stawianie „+” i „-” przy ocenach.
4. W klasach I–III nie wprowadza się oceny opisowej z języka obcego i religii, jest ona wyrażona słownie lub cyfrowo.

#### § 54

#### **Ocenianie na II etapie kształcenia**

1. Przyjmuje się oceny według następującej skali:
  - 1) celujący (cel) – 6
  - 2) bardzo dobry (bdb) – 5
  - 3) dobry (db) – 4
  - 4) dostateczny (dst) – 3
  - 5) dopuszczający (dop) – 2
  - 6) niedostateczny (ndst) – 1.
2. Ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny w klasach IV-VIII
  - 1) ocena celująca- uczeń:



- a. opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania z danego przedmiotu,
  - b. proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
  - c. chętnie dzieli się wiadomościami i umiejętnościami z innymi dziećmi z klasy,
  - d. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - e. uzyskuje wysokie lokaty w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych (osiąga znaczące sukcesy).
- 2) ocena bardzo dobra - uczeń :
- a. opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - c. jest aktywny podczas zajęć,
  - d. potrafi samodzielnie interpretować i wyjaśniać fakty i zjawiska,
  - e. umie bronić swych poglądów, a także potrafi dochodzić do porozumienia w kwestiach spornych,
  - f. jest twórczy i kreatywny,
- 3) ocena dobra- uczeń:
- a. opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,
  - b. umie samodzielnie pracować z podręcznikiem, kartami pracy, materiałem źródłowym,
  - c. ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu,
  - d. rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji,
  - e. bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie,
- 4) ocena dostateczna- uczeń:
- a. opanował podstawowe umiejętności,
  - b. rozumie treści określone programem nauczania,
  - c. z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy
  - d. analizuje podstawowe zależności,
  - e. próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko,
  - f. przejawia inicjatywę,
  - g. wykazuje aktywność w czasie lekcji,
- 5) ocena dopuszczająca- uczeń:
- a. opanował w stopniu minimalnym podstawowe wiadomości określone przez program,
  - b. ma braki w podstawowych wiadomościach, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrobić,
  - c. przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości,
  - d. podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i współpracuje z nim,
- 6) ocena niedostateczna- uczeń:
- a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym stopniu trudności),
  - c. uczeń nie przejawia chęci do przyswajania nowych wiadomości,
  - d. uczeń nie podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i nie współpracuje z nim.

3. Szczegółowe wymagania z danego przedmiotu na poszczególne oceny są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania, opracowywanych przez poszczególnych nauczycieli i wynikających z realizowanego programu nauczania.
4. Nauczyciele oceniają uczniów biorąc pod uwagę ich różnorodne formy działalności i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów. Są nimi:
  - 1) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany wiedzy i umiejętności, kartkówki, testy, karty pracy, prace domowe, diagnozy szkolne),
  - 2) wypowiedzi ustne (różnorodne formy wypowiedzi ustnej, adekwatne do rodzaju zajęć, recytacje, dyskusje, prezentacje)
  - 3) prace projektowe,
  - 4) aktywność na lekcji,
  - 5) praca w grupach,
  - 6) ćwiczenia i sprawdziany sprawności fizycznej, zręcznościowej,
  - 7) rozwiązywanie problemów i zadań,
  - 8) planowanie i wykonywanie ćwiczeń, doświadczeń, eksperymentów obserwacji oraz interpretowanie ich wyników.
5. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
  - 0 – 30% punktów – niedostateczny
  - 31 – 36% punktów – dopuszczający -
  - 37 – 45% punktów - dopuszczający
  - 46 – 50% punktów – dopuszczający +
  - 51 – 53% punktów - dostateczny –
  - 54 – 71% punktów - dostateczny
  - 72 – 74% punktów - dostateczny +
  - 75 – 77% punktów – dobry -
  - 78 – 86% punktów – dobry
  - 87 – 89% punktów – dobry +
  - 90 – 92% punktów – bardzo dobry –
  - 93 – 95% punktów bardzo dobry
  - 96 – 99% punktów bardzo dobry +
  - 100% punktów celujący.
6. Wśród prac pisemnych wyróżnia się:
  - 1) prace klasowe, sprawdziany trwające 1–2 godziny lekcyjne i obejmujące szerszy zakres materiału,
  - 2) sprawdziany wiedzy i umiejętności z ustalonej partii materiału do 30 min,
  - 3) kartkówki trwające do 20 minut i obejmujące wiadomości najwyżej z trzech ostatnich lekcji,
  - 4) testy, karty pracy, prace domowe.
7. O terminie prac klasowych, sprawdzianów nauczyciel powiadamia uczniów co najmniej na tydzień wcześniej i dokonuje odpowiedniego wpisu w e-dzienniku (zakładka Sprawdziany).
8. Omówienia wyników ocenionych prac pisemnych nauczyciel dokonuje najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od ich napisania. Nauczyciel, który nie sprawdził prac w terminie może wstawić oceny do dziennika tylko za zgodą zainteresowanych uczniów.
9. W ciągu jednego tygodnia nie może być więcej niż trzy prace klasowe.
10. Prace pisemne nie mogą mieć wyłącznie formy testowej.

11. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych.
12. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez absencje, ucieczki z lekcji itp.
13. Sprawdziany półroczne (badanie wyników nauczania) przeprowadzane są z przedmiotów wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
14. Nauczyciele powinni przechowywać prace klasowe uczniów do dnia 30 września następnego roku szkolnego.
15. Kontrola zeszytu przedmiotowego powinna odbywać się co najmniej raz w półroczu, z wybranych zagadnień. Należy uwzględnić następujące wskaźniki:
  - 1) systematyczność zapisów, tematów i notatek,
  - 2) systematyczność odrabiania prac domowych,
  - 3) estetyczne prowadzenie zeszytu,
  - 4) poprawność językową,
  - 5) czytelność zapisów.
16. Kontrola prac domowych:
  - 1) nauczyciel kontroluje w zeszytach ilościowe wykonanie pracy domowej i w przypadku jej braku dokonuje odpowiedniej adnotacji,
  - 2) prace domowe ocenia się zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania.
17. Za zaangażowanie w zajęcia, wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez nauczyciela uczeń może otrzymać ocenę bardzo dobrą po uprzednim uzyskaniu trzech „plusów”, a otrzymana ocena jest oceną pomocniczą przy ustalaniu oceny końcowej.
18. Za nieprzygotowanie się do lekcji uczeń otrzymuje „minus”. Za trzy minusy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
19. Nauczyciele języka polskiego i języków obcych winni wśród ocen bieżących uwzględnić m.in. sprawdzenie osiągnięć uczniów w zakresie poszczególnych umiejętności:
  - 1) rozumienie tekstu czytanego,
  - 2) rozumienie tekstu mówionego,
  - 3) sprawności językowo gramatycznej,
  - 4) wypowiedzi na zadany temat.
20. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Określa się wagę znaku + na 0,25, a wagę znaku – na -0,25.
21. Nauczyciel w ciągu jednego półrocza winien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen, ile wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu pomnożona przez dwa, nie mniej jednak niż trzy oceny bieżące.
22. Wszystkie formy sprawdzania osiągnięć i postępów oceniane są z wagami od 1 do 3.
  - a) **waga 3**: konkursy, olimpiady, zawody, sprawdziany i prace klasowe pisane w warunkach stacjonarnych w szkole,
    - b) **waga 2**: kartkówki pisane w szkole, odpowiedzi ustne oraz prace klasowe i sprawdziany pisane zdalnie,
    - c) **waga 1**: inne, np. praca na lekcji, zadania domowe, referaty, prace pisemne wykonywane zdalnie z wykorzystaniem platform e-learningowych.
23. Oceny śródroczne i roczne ustalane są według następujących kryteriów:

<b>średnia wazona ocen cząstkowych</b>	<b>ocena</b>	<b>stopień</b>
do 1,74	niedostateczny	1
1,75 - 2,74	dopuszczający	2
2,75 - 3,74	dostateczny	3
3,75- 4,74	dobry	4
4,75 - 5,49	bardzo dobry	5
5,5 - 6	celujący	6

24. Nauczyciel ma prawo wystawić ocenę śródroczną/ roczną wyższą niż określoną w ust. 23, uwzględniając zaangażowanie i postępy ucznia.

#### § 55

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami oświatowymi.

#### § 56

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. I półrocze obejmuje miesiące: wrzesień, październik, listopad, grudzień, styczeń. II półrocze obejmuje miesiące: luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec i kończy się w pierwszy piątek po 20 czerwca.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych i wystawieniu oceny klasyfikacyjnej oraz wyrażeniu opinii o zachowaniu ucznia w formie oceny zachowania, w okresie poprzedzającym wystawienie ocen.
3. 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 zachowania.
4. 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.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata czy finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z nich najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej odnotowuje się w dziennikach oddziałów, a ponadto wyniki klasyfikacji rocznej także w arkuszach ocen.

8. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 57

### **Klasyfikowanie uczniów na I etapie kształcenia**

1. W klasach I-III przyjmuje się opisową ocenę śródroczną i roczną.
2. Ocena ta powinna zawierać zalecenia dla ucznia, rodzica i nauczyciela dotyczące dalszej pracy. Śródroczna ocena opisowa znajduje się w dzienniku elektronicznym w zakładce „Ocena opisowa” natomiast ocena roczna znajduje się w dzienniku elektronicznym i w arkuszu ocen.
3. Uczeń klas I–III otrzymuje promocję, jeżeli jego osiągnięcia zostały ocenione pozytywnie:
  - 1) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej 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,
  - 2) o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. O przewidywanym niepromowaniu ucznia klas I-III wychowawca klasy informuje pisemnie rodzica na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
5. Decyzję o niepromowaniu ucznia klas I–III podejmuje Rada Pedagogiczna tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
6. Uczniowie klas I–III nie mogą zdawać egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń klas I-III może być nieklasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na podstawie pisemnej prośby złożonej przez rodzica do dyrektora szkoły.

- 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uniemożliwiającej klasyfikację ucznia zgodę na przeprowadzenie egzaminu wydaje Rada Pedagogiczna na podstawie pisemnej prośby złożonej przez rodzica do Dyrektora Szkoły.
8. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
9. Komisję przeprowadzającą egzamin klasyfikacyjny powołuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor (wicedyrektor) lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel wychowawca – jako egzaminator,
  - 3) inny nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej pracujący w szkole – jako członek komisji.
11. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku edukacji artystycznych, zajęć komputerowych, lub wychowania fizycznego może mieć formę ćwiczeń praktycznych. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
12. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego otrzymuje świadectwo z adnotacją „nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej”.

## § 58

### **Klasyfikowanie uczniów na drugim etapie kształcenia**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.
5. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
6. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje na piśmie rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
7. Przynajmniej na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną, poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach. Informację taką należy zapisać w dzienniku elektronicznym w zakładce oceny półroczne i roczne-przewidywana ocena.
8. Nie później niż na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów - ustnie, a rodziców - pisemnie (wpis w e-dzienniku) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. W przypadkach uzasadnionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

10. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. Sprawy sporne dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów rozpatruje Dyrektor Szkoły.
12. Uczniowie klas IV-VIII otrzymują promocję w wyniku klasyfikacji rocznej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawartych w szkolnym planie nauczania otrzymali oceny wyższe od stopnia niedostatecznego lub zdali egzamin poprawkowy.
  - 1) o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
13. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
14. Dla uczniów z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych oraz w oddziałach przygotowawczych uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym:
  - 1) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia,
  - 2) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki jego sytuacji,
  - 3) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadań lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach.

## § 59

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 przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych w przepisach oświatowych.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 60

### **Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadzony jest na pisemną prośbę rodzica, który złoży podanie do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od daty rady klasyfikacyjnej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Komisję przeprowadzającą egzamin poprawkowy powołuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku edukacji artystycznych, informatyki, techniki, lub wychowania fizycznego ma mieć formę ćwiczeń praktycznych. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną przez komisję ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Warunkiem zdania egzaminu jest osiągnięcie powyżej 50% sumy punktów z części pisemnej i ustnej.



11. Wynik egzaminu musi być ogłoszony w ciągu dwóch dni od jego przeprowadzenia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Ustalona przez komisję egzaminu poprawkowego, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną ostateczną.

## § 61

### **Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Począwszy od klasy IV uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
  - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na podstawie pisemnej prośby złożonej przez rodzica do dyrektora szkoły,
  - 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uniemożliwiającej klasyfikację ucznia zgodę na przeprowadzenie egzaminu wydaje Rada Pedagogiczna na podstawie pisemnej prośby złożonej przez rodzica do Dyrektora Szkoły.
2. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
3. Komisję przeprowadzającą egzamin klasyfikacyjny powołuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły (wicedyrektor) lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku edukacji artystycznych, informatyki, techniki lub wychowania fizycznego może mieć formę ćwiczeń praktycznych. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
6. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego otrzymuje świadectwo z adnotacją „nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej”. Nieklasyfikowany uczeń klasy VIII nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły i powtarza klasę.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły nie później niż w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej po uzgodnieniu go z uczniem i rodzicem.

## § 62

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

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z zaopiniowaną przez wychowawcę pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
  - 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%,
  - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%,
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy,
  - 4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z ust. 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu opiniuje podanie.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych – także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, zajęć plastycznych lub wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny, oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel uczący w danej klasie,
  - 4) pedagog lub psycholog szkolny,

- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Ocena zachowania może być zmieniona, w przypadku gdy uczeń:
  - 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
  - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami,
  - 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

## § 63

### **Szkolny regulamin oceny zachowania**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej wobec kolegów i osób oraz jego pracy na rzecz klasy i szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – wypełnianie obowiązków ucznia
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej- zaangażowanie społeczne
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły- reprezentowanie szkoły
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej- kultura języka
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią- kultura osobista
  - 7) zachowanie norm etycznych
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
  - 9) zachowanie na lekcji
3. W klasach I–III ocena zachowania jest oceną opisową.
4. W klasach IV–VIII ustala się ocenę zachowania według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Wymagania na poszczególne oceny zachowania przedstawiają się następująco:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę bardzo dobrą i który:
    - a) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności,
    - b) rozwija swoje zainteresowania, co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią,
    - c) stanowi wzór kulturalnego zachowania,

- d) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych),
  - e) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą, podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym,
  - f) jest wolontariuszem,
  - g) działa w organizacjach młodzieżowych, np. w harcerstwie,
  - h) rozwija tradycje szkoły.
- 2) Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą i który dodatkowo:
- a) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego,
  - b) nieobecności usprawiedliwia w terminie,
  - c) ma liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieprzekraczającą 5 godzin lekcyjnych,
  - d) nie spóźnia się na zajęcia,
  - e) cechuje się nienaganną kulturą osobistą w zachowaniu i kulturą słowa,
  - f) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
  - g) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
  - h) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
  - i) cechuje się postawą godną naśladowania.
- 3) Ocenę dobrą zachowania uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:
- a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
  - c) ma liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieprzekraczającą 10 godzin lekcyjnych,
  - d) włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy,
  - e) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - f) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów,
  - g) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń,
  - h) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.
- 4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:
- a) ma pozytywny stosunek do nauki,
  - b) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
  - c) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań,
  - d) liczba jego godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin lekcyjnych,
  - e) nie wagaruje, w zasadzie nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, zwłaszcza z tych samych przedmiotów,
  - f) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
  - g) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,

- h) nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych,
  - i) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
  - j) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nieprzestrzegania regulaminu ucznia),
  - k) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
  - l) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku,
  - m) nie popadł w konflikt z prawem,
  - n) przestrzega regulaminu: ucznia, biblioteki, szatni i pracowni,
  - o) ubiera się w sposób niebudzący zastrzeżeń,
  - p) nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów (warunki określone w statucie szkoły),
  - r) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.
- 5) Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go w szczególności przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w regulaminie ucznia, biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
  - c) liczba jego godzin nieusprawiedliwionych przekracza 20 godzin lekcyjnych (3 dni zajęć szkolnych),
  - d) wagaruje,
  - e) spóźnia się na zajęcia,
  - f) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - g) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
  - h) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów; często bywa arogancki, agresywny i wulgarny,
  - i) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych,
  - j) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
  - k) jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami,
  - l) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.
- 6) Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go w szczególności przynajmniej jedno z wymienionych niżej kryteriów:
- a) uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły, biblioteki, szatni i pracowni,
  - b) ma nieusprawiedliwionych ponad 35 godzin lekcyjnych (tygodniowa liczba godzin lekcyjnych),
  - c) swoją kulturą osobistą budzi poważne zastrzeżenia,
  - d) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
  - e) świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,

- f) naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych,
- g) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów,
- h) wszedł w konflikt z prawem.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 64

### **Kryteria ocen zachowania.**

1. W szkole stosuje się punktowy system oceny zachowania. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 150 punktów, odpowiadających ocenie dobrej zachowania.
2. Uczeń swoją postawą i aktywnością może zmienić ocenę zachowania na wyższą lub niższą.
3. Ocena zachowania zależy od ilości otrzymanych przez ucznia punktów dodatnich lub ujemnych będących wynikiem jego aktywności (lub jej braku) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, zaangażowania się w życie szkoły, klasy i społeczności lokalnej (lub braku zaangażowania).
4. Przejawy zachowań uczniów notowane są w e-dzienniku.
5. Skala punktów wymaganych na poszczególne oceny zachowania:
 

1) wzorowe	250 i więcej pkt.
2) bardzo dobre	200 – 249 pkt.
3) dobre	150 - 199 pkt.
4) poprawne	100 – 149 pkt.
5) nieodpowiednie	50 - 99 pkt.
6) naganne	49 pkt. i mniej
6. Jeżeli uczeń otrzyma w półroczu 5 pkt. ujemnych nie uzyskuje oceny wzorowej, jeżeli otrzyma 10 pkt. ujemnych nie uzyskuje oceny bardzo dobrej, jeżeli otrzyma 20 pkt. ujemnych nie uzyskuje oceny dobrej.
7. Wychowawca ma do dyspozycji 20 dodatkowych punktów dodatnich i ujemnych, które może przydzielić każdemu uczniowi.
8. Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za:
 

1) udział w olimpiadzie przedmiotowej	
a. I etap – 10 pkt.	
b. II etap – 20 pkt	
c. III etap – 30 pkt.	
2) udział w konkursie szkolnym	5 – 15 pkt.
3) udział w konkursie tematycznym	5 – 15 pkt.
4) stosunek do nauki	1 – 20 pkt.
5) funkcja w szkole	1 – 10 pkt.
6) funkcja w klasie	1 – 10 pkt.
7) zawody sportowe	1 – 10 pkt.
8) pomoc podczas szkolnej imprezy	1 – 10 pkt.
9) praca na rzecz klasy	1 – 10 pkt.
10) praca na rzecz szkoły	1 – 10 pkt.
11) pomoc słabszemu koledze w nauce	1 – 10 pkt.

- |  |             |
|--|-------------|
| 12) przynoszenie materiałów potrzebnych do zajęć | 1 – 10 pkt. |
| 13) frekwencja, brak spóźnień                    | 1 – 20 pkt. |
| 14) kultura osobista                             | 1 – 10 pkt. |
| 15) noszenie stosownego stroju szkolnego         | 1 – 10 pkt. |
| 16) dbałość o wygląd zewnętrzny                  | 1 – 10 pkt. |
| 17) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa          | 1 – 10 pkt. |

Punkty ujemne otrzymuje uczeń za:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1) za każde przeszkadzanie na lekcjach  | 1 – 5 pkt.   |
| 2) niewykonywanie poleceń nauczyciela   | 1 – 5 pkt.   |
| 3) ubliżanie koledze, wulgarne słownictwo   | 5 – 10 pkt.  |
| 4) zaczepki słowne  | 1 – 5 pkt.   |
| 5) zaczepki fizyczne, bójka   | 5 – 10 pkt.  |
| 6) zaśmiecanie otoczenia  | 1 – 5 pkt.   |
| 7) spóźnianie się na lekcje   | 1 – 5 pkt.   |
| 8) złe zachowanie ( na świetlicy, w stołówce, w autobusie,<br>na wycieczce, podczas imprezy szkolnej) | 1 – 5 pkt.   |
| 9) wrzaski na korytarzu   | 1 – 5 pkt.   |
| 10) aroganckie odezwanie do nauczyciela   | 10 pkt.      |
| 11) niszczenie sprzętu i mebli  | 10 – 20 pkt. |
| 12) niszczenie rzeczy innych  | 10 – 20 pkt. |
| 13) chodzenie w butach  | 1 – 10 pkt.  |
| 14) nieusprawiedliwiona nieobecność<br>(za każdą nieusprawiedliwioną godzinę)                         | 1 pkt.       |
| 15) kradzież  | 50 pkt.      |
| 16) palenie papierosów, używki, narkotyki, alkohol itp.   | 50 pkt.      |
| 17) brak troski o wygląd zewnętrzny   | 1 – 10 pkt.  |
| 18) naruszanie zasad bezpieczeństwa   | 1 – 10 pkt.  |
| 19) brak stroju galowego podczas wskazanych uroczystości  | 1 – 10 pkt.  |
| 20) wagary  | 1 – 30 pkt.  |
| 21) korzystanie z telefonów komórkowych i innych<br>urządzeń elektronicznych podczas zajęć            | 1 – 5pkt.    |

9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, zespołu klasowego, samoocenę ucznia oraz uwzględniając szczegółowe kryteria oceny zachowania zawarte w Statucie Szkoły.

#### § 65

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły – klasę ósmą.

## Rozdział IX

### Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

#### § 66

##### Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne obejmujące dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej odbywa się w oparciu o „Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” określoną przez MEN oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli z obowiązujących zestawów programów wychowania w przedszkolu albo programów autorskich i własnych w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od liczby zgłoszonych dzieci.
4. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 25 godzin tygodniowo.
6. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach 7.00- 16.30. Do godziny 16.30 pozostają dzieci rodziców pracujących, zgodnie z pisemną deklaracją złożoną przez rodzica.
7. Ustalenia czasu realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa Uchwała Rady Gminy Międzyrzec Podlaski.
8. Ramowe godziny, w których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego przypadają na godz. 8.00-13.00. Realizacja podstawy programowej może odbywać się w innym czasie w związku z organizacją pracy szkoły w danym roku szkolnym.
9. W oddziale przedszkolnym realizowane są zajęcia z języka angielskiego oraz zajęcia dodatkowe z religii.
10. Zajęcia dodatkowe prowadzone są na życzenie i za zgodą rodziców.
11. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
12. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający potrzeby i zainteresowania dzieci oraz podają go do wiadomości rodziców.



14. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
15. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
16. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
17. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
18. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
19. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy.

#### § 67

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, .
4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły. Przyjęcie nowego dziecka w trakcie roku szkolnego może być dokonane nie później niż do zakończenia I półrocza.
5. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

#### § 68

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 akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie,

- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
    - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
    - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym,
    - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
    - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami,
    - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
    - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka,
    - 7) udzielanie pomocy 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.

#### § 69

1. Oddział przedszkolny:
  - 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
    - 2) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
    - 3) system ofert edukacyjnych,
    - 4) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
    - 5) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
    - 6) umożliwiania dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
    - 7) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;

- 8) w działalności wychowawczo - dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
  - 9) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. 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.
  3. 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.
  4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym 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.
  6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
  7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

## § 70

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne w ramach posiadanych możliwości,
  - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne,
  - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

#### § 71

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą, a także:
  - 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,
  - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

#### § 72

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
2. 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.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. 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 w niej 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 kartę z informacją o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku

szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

5. 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 społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
  - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno–kulturalnej i przyrodniczej,
  - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy,
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. 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, planowanie i koordynowanie jej przebiegu,
  - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

## § 73

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
  - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - 2) wyboru pomocy dydaktycznych,
  - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym,
  - 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
  - 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli,

- 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów,
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

#### § 74

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.

#### § 75

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym,
  - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym,
  - 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczone 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) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych,
  - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły,
  - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
  - g) informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 5) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka,
- 6) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

#### § 76

1. 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 dziecka 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 wychowawcą 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;
  - 9) współpracy z pielęgniarką szkolną w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
  - 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

## § 77

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby kierują się do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby, stopień pokrewieństwa. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.
12. Dowożenie dzieci.
  - 1) Dzieciom 5 i 6 - letnim przysługuje dowóz organizowany przez organ prowadzący szkołę, jeżeli odległość od miejsca zamieszkania do oddziału przedszkolnego wynosi więcej niż 3 km.  
Dziecko w czasie dowożenia ma zapewnioną opiekę w trakcie jazdy z miejsca zamieszkania do szkoły i ze szkoły do miejsca zamieszkania.
  - 2) Za bezpieczeństwo dziecka w drodze na przystanek, w czasie oczekiwania na autobus i w drodze powrotnej z przystanku do domu odpowiada Rodzic.
  - 3) Do autobusu szkolnego dziecko ze szkoły prowadzone jest przez nauczyciela lub pracownika szkoły wyznaczonego przez Dyrektora.



## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

#### § 78

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut jest dostępny w sekretariacie, w bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
3. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „ Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Misiach”;
  - 2) podłużnej z napisem: „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Misiach, 21-560 Międzyrzec Podlaski, NIP 538-10-62-749, REGON 001117336”;
  - 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Misiach, 21-560 Międzyrzec Podlaski”;
  - 4) okrągłej z napisem: „Biblioteka Szkolna – Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Misiach”;
4. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
5. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
6. Szkoła posiada własny Sztandar.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala zasady obsługi dokumentacji kancelaryjnej.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły podstawowej określają odrębne przepisy.
10. System kontroli wewnętrznej i jej zakres określa Dyrektor Szkoły w formie zarządzenia.
11. Na wniosek każdego z organów szkoły mogą być wprowadzane do statutu zmiany i poprawki, każdorazowo zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną.
12. Wszelkie zmiany w statucie będą wprowadzane w przypadku zmian przepisów oświatowych oraz potrzeb środowiska szkolnego, w trybie właściwym dla ich opracowania.
13. Rada Pedagogiczna może zobowiązać Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu Statutu. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
14. Dyrektor szkoły, po każdorazowej nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednoczony statutu.
15. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoczonego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
16. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2022 r.