

# STATUT

## Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kraplewicach

**Kraplewice 38  
86 – 131 Jezewo**



## Spis treści

Podstawa prawna.....	4
Rozdział I .....	5
Postanowienia ogólne.....	5
Słownik.....	5
Nazwa szkoły, siedziba oraz obwód.....	5
Struktura, inne zajęcia, monitoring .....	6
Rozdział 2.....	8
Cele i zadania szkoły.....	8
Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej .....	10
Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo .....	13
Rozdział 3.....	16
Organy szkoły.....	16
Dyrektor szkoły .....	16
Rada Pedagogiczna.....	19
Rada Rodziców.....	20
Samorząd Uczniowski .....	21
Relacje między organami szkoły.....	23
Sposób rozwiązywania sporów .....	24
Rozdział 4.....	26
Organizacja szkoły .....	26
Oddział przedszkolny .....	26
Organizacja zajęć edukacyjnych .....	28
Kalendarz roku szkolnego .....	28
Arkusze organizacji.....	29
Oddział .....	29
Rozkład zajęć .....	29
Forma pracy, organizacja oddziałów.....	30
Organizacja wolontariatu .....	31
Formy opieki .....	31
Pomoc materialna uczniom .....	32
Stołówka szkolna.....	33
Biblioteka szkolna i środowiskowa.....	33
Świetlica szkolna.....	35
Organizacja systemu doradztwa zawodowego.....	35
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	37
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	37
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	38
Rozdział 5.....	40
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	40
Nauczyciele .....	40
Pracownicy administracji i obsługi .....	42
Pedagog szkolny.....	43
Logopeda szkolny.....	44
Terapeuta pedagogiczny.....	44
Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych.....	45

Wychowawca oddziału.....	46
Wychowawca świetlicy.....	47
Nauczyciel bibliotekarz.....	48
Zespoły nauczycieli.....	48
Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	49
Rozdział 6.....	50
Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	50
Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia.....	52
Ocenianie.....	53
Ocenianie bieżące.....	54
Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe.....	55
Częstotliwość oceniania.....	57
Termin klasyfikacji śródrocznej.....	57
Skala i tryb oceniania śródrocznego, rocznego i końcowego.....	57
Terminy i formy informowania ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.....	59
Metody powiadamiania rodziców i uczniów o osiągnięciach, postępach.....	59
Klasyfikowanie oraz egzaminy klasyfikacyjne.....	60
Egzaminy poprawkowe.....	62
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	63
Egzamin ósmoklasisty.....	66
Tryb ustalania i kryteria oceny zachowania.....	67
Kryteria oceny zachowania uczniów klas I – III.....	68
Kryteria oceny zachowania uczniów klas IV-VIII.....	72
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	78
Zasady promowania.....	78
Zasady i sposoby ewaluacji oceniania.....	80
Dziennik elektroniczny.....	80
Rozdział 7.....	82
Uczniowie szkoły.....	82
Prawa ucznia.....	83
Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności.....	86
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	87
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	87
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.....	87
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.....	88
Tryb odwołania się od kar.....	89
Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	89
Rozdział 8.....	91
Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	91
Rozdział 9.....	92
Postanowienia końcowe.....	92
Ceremoniał szkolny.....	92
Symbole szkolne.....	92
Poczet sztandarowy w szkole.....	93

## **Podstawa prawna**

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
- ♦ Akty wykonawcze do ustaw

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**  
**Słownik**  
**§ 1**

Ilekroć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Kraplewicach;
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kraplewicach;
- 5) organy szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kraplewicach;
- 6) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 7) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kraplewicach;
- 8) rada oddziałowa – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców jednego oddziału;
- 9) organ prowadzący szkołę – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Jeżewo;
- 10) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć kierownika kuratorium oświaty jako jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.

**Nazwa szkoły, siedziba oraz obwód**  
**§ 2**

1. Szkoła posługuje się nazwą: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kraplewicach.
2. Siedziba szkoły: 86-131 Jeżewo, Kraplewice 38.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jeżewo, która zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji planów i programów nauczania.
5. Siedzibą Gminy Jeżewo jest Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo.
6. Szkoła obejmuje swoją działalnością obwód szkolny ustalony przez Gminę Jeżewo. Obwód szkoły obejmuje wsie Kraplewice i Nowe Kraplewice.

## **Struktura, inne zajęcia, monitoring**

### **§ 3**

1. Szkoła Podstawowa w Kraplewicach jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2) aktów wykonawczych do Ustawy;
- 3) niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych i normatywnych dotyczących szkół podstawowych.

2. W szkole funkcjonuje darmowy pięciogodzinny oraz płatny dziewięciogodzinny oddział przedszkolny. Sposób funkcjonowania oraz płatności w oddziale przedszkolnym o wydłużonym czasie reguluje uchwała Rady Gminy Jeżewo.

3. Nauka w oddziale przedszkolnym dla dzieci sześciolletnich trwa jeden rok.

4. W szkole mogą być realizowane autorskie programy, eksperymenty pedagogiczne, zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe.

5. Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki na życzenie rodziców ucznia.

6. (uchylony)

7. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny:

1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;

1a) monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni;

2) monitoring jest prowadzony przez całą dobę;

3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni;

4) odczytu zapisu rejestratora w razie potrzeby dokonuje Dyrektor;

5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnym;

5a) monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy;

5b) dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym;

6) zasady monitoringu określa Regulamin monitoringu Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kraplewicach.

### **§ 4**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

4. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych

przepisach.

6. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

**Rozdział 2**  
**Cele i zadania szkoły**  
**§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - 1) stwarzanie uczniom właściwych warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
  - 2) realizowanie podstawy programowej;
  - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 5) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów stale lub okresowo niezdolnych do pobierania nauki w warunkach szkolnych.
4. Umożliwia rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów poprzez:
  - 1) kształcenie postawy dociekliwości i refleksyjności;
  - 2) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
  - 3) realizację programów autorskich;
  - 4) organizację indywidualnego toku nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 5) organizację konkursów, kółek zainteresowań i innych zajęć w ramach posiadanych przez szkołę środków;
  - 6) współpracę z ośrodkami kulturalnymi, sportowymi itp.;
  - 7) możliwość prowadzenia zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie – Prawo oświatowe stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
  - 1) współpracę z rodziną i instytucjami wspomagającymi;
  - 2) monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów;
  - 3) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego.
6. Umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności:
  - 1) w szkole odbywają się lekcje religii lub etyki zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności wolności i godności osobistej oraz zasadą wolności wyznania, w przypadku dzieci innych narodowości wplata się treści dotyczące kraju pochodzenia dziecka;
  - 2) szczegółowe zasady organizowania lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zgodnie z ustalonym programem profilaktyczno - wychowawczym realizuje zadania wychowawcze kładąc nacisk, by uczeń:
  - 1) służył idei demokracji w Polsce, był patriotą, znał swój kraj, był przywiązany do tradycji, kultury i symboli narodowych oraz dbał o piękno i czystość języka ojczystego;
  - 2) wykazywał postawę obywatelską, nacechowaną zdolnością do dostrzegania spraw własnego środowiska oraz podejmował działania na rzecz rozwiązywania jego problemów;
  - 3) żywił przekonanie o znaczeniu dla niepodległości silnego i dobrze zorganizowanego



państwa;

- 4) dostrzegał problemy innych i udzielał im pomocy, gdy zaistnieje taka potrzeba;
- 5) przejawiał umiejętności współzycia w zespole, był życzliwy, uprzejmy i odznaczał się wysoką kulturą osobistą;
- 6) był tolerancyjny wobec odmiennych poglądów;
- 7) miał ukształtowane różnorodne zainteresowania, pragnął je rozwijać oraz umiał w sposób wartościowy spędzić wolny czas;
- 8) cenił życie i zdrowie własne oraz innych, potrafił podejmować działania na rzecz jego ochrony, uprawiał sport, był przekonany o szkodliwości nałogów i patologii społecznych;
- 9) był wrażliwy na piękno przyrody, starał się ją chronić i działać na rzecz ochrony środowiska naturalnego oraz doceniał znaczenie nauki i techniki dla rozwoju cywilizacji;
- 10) był uczciwy, rzetelny, cenił prawdę, dotrzymywał danego słowa, był lojalny wobec innych, opiekuńczy wobec słabszych, sprawiedliwy w ocenie własnego i cudzego postępowania oraz cechował się dzielnością, wytrwałością i samodzielnością;
- 11) cenił i szanował pracę, a powierzone obowiązki wykonywał sumiennie i odpowiedzialnie oraz potrafił krytycznie ocenić wyniki własnej pracy.

8. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w kształtowaniu prawidłowego środowiska wychowawczego stosownie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Szkoły. W ramach realizacji zadań Szkoła:

- 1) diagnozuje potrzeby i problemy występujące w społeczności szkolnej;
- 2) systematycznie monitoruje zachowania uczniów;
- 3) kultywuje dobre tradycje i obrzędowości;
- 4) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich;
- 5) współpracuje z rodzicami, pracownikami poradni pedagogiczno - psychologicznej;
- 6) współpracuje, na miarę potrzeb, z władzami samorządowymi, lokalnymi organizacjami i instytucjami;
- 7) wspomaga w doskonaleniu kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców.

9. Zapewnia uczniom opiekę psychologiczną i pedagogiczną poprzez:

- 1) stałą współpracę z poradnią oraz innymi instytucjami zajmującymi się problemami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 2) zatrudnienie pedagoga szkolnego;
- 3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 4) wspomaganie uczniów mających trudności w nauce poprzez organizację zajęć wyrównawczych w ramach posiadanych przez szkołę środków.

10. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:

- 1) umożliwienie spożywania posiłków;
- 2) współpracę z instytucjami wspomagającymi.

11. Organizując kształcenie na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka;
- 4) dyspozycyjność rodziców;
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
12. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z rozporządzenia MEiN w sprawie organizacji i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **§ 5a**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 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 różnice programowe;
  - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
  - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
  - 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
6. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

### **Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

### **§ 6**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów

wychowawczych i dydaktycznych, oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się dla ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

4. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Jest udzielana w formie:

1) organizacji oddziałów integracyjnych:

- a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
- b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- c) organizację oddziałów integracyjnych, w zależności od potrzeb uzgadnia się z organem prowadzącym,
- d) liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 20 osób, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych,
- e) nad dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia niepełnosprawnego pracuje zespół nauczycieli, w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, nauczyciele innych zajęć edukacyjnych (uczący w klasie integracyjnej) oraz inni specjaliści,
- f) szkoła w miarę możliwości zapewnia niezbędne warunki do przebywania w niej uczniów

niepełnosprawnych,

g) oddział integracyjny pracuje w oparciu o program kształcenia ogólnego właściwy dla danego etapu edukacyjnego

2) zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

4) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych:

a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

5) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno - kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 5,

b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 4,

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 10,

d) rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

6) warsztatów;

7) porad i konsultacji;

8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, która jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

10) zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim.

6. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia tymi zajęciami.

7. Nauka ucznia w oddziale integracyjnym trwa do zakończenia etapu edukacyjnego.

8. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 5, trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub

dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym - specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

13. Działania te obejmują w oddziałach klas I–III obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

15. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem i tworzonego przez dyrektora.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli;

17. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## **Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

### **§ 7**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w niej podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych należy do nauczycieli prowadzących te zajęcia;
4. Podczas zajęć pozalekcyjnych, zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel organizujący i prowadzący te zajęcia. Zobowiązany jest on do:
  - 1) wcześniejszego powiadomienia Dyrektora szkoły o terminie, miejscu i czasie trwania zajęć lub wycieczki,
  - 2) w przypadku zajęć lub wycieczki organizowanej poza terenem miejscowości (z wyjątkiem udziału w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach) zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki i uzyskania pisemnej zgody Dyrektora szkoły,
  - 3) koszty wycieczki za kierownika i opiekunów rozkłada się na wszystkich uczestników wycieczki,
  - 4) zapewnienia odpowiedniej opieki w zależności od rodzaju zajęć bądź charakteru wycieczki, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym względzie,
  - 5) przedstawienia Dyrektorowi szkoły krótkiego, ustnego sprawozdania z przebiegu zajęć lub wycieczki,
  - 6) rozliczenia finansowego zajęć lub wycieczki,
  - 7) złożenia pełnej dokumentacji do akt szkoły,
  - 8) odnotowania zajęć na terenie szkoły i miejscowości w podstawowej dokumentacji.
- 9) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami nad bezpieczeństwem dzieci czuwają nauczyciele pełniący dyżury na korytarzach, boisku oraz stołówce;
  - a) dyżury nauczycieli rozpoczynają się 15 minut przed pierwszą lekcją,
  - b) przed wszelkimi zajęciami pozalekcyjnymi i wycieczkami dyżur pełni nauczyciel prowadzący te zajęcia na 20 minut przed ich rozpoczęciem,
  - c) dyżur rozpoczyna się z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę, a kończy z dzwonkiem rozpoczynającym lekcję,
  - d) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji.
5. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia, informatyczna, przyrodnicza, fizyczna, chemiczna, geograficzna i biologiczna) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
6. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
8. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
9. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
10. (uchylony)
11. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
12. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to

warunki atmosferyczne.

13. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora szkoły.

14. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

15. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym na terenie szkoły odpowiada nauczyciel wychowawca (lub inny nauczyciel prowadzący zajęcia).

16. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami RODO.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 8**

1. W szkole funkcjonują następujące organy:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Działające organy w szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Kompetencje wyżej wymienionych organów oraz szczegółowe zasady ich współdziałania określają ustawy, rozporządzenia wykonawcze do ustaw oraz regulaminy wewnętrzne.
5. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów szkoły.
6. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów, uchwał lub innych dokumentów.
7. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem szkoły.
8. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
9. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

#### **Dyrektor szkoły**

##### **§ 9**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) Kieruje dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) kontroluje:
      - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
      - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia



zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

2a) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

2b) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

3) Dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

4) Ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

5) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

6) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza i innowacyjna, lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;

6a) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

7) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:

a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;

8) Współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

9) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

10) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

1a. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli na danym terenie wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. O zawieszeniu zajęć organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

1b. Organizując kształcenie na odległość szkoła uwzględnia:

1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;

2) sytuację rodzinną uczniów;

3) naturalne potrzeby dziecka,

4) dyspozycyjność rodziców.

5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

2. Jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, w tym:

1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 2) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej;
  - 4) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
  - 5) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
  - 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników;
  - 7) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 8) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
  - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
  - 10) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażyście.
3. Będąc przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
- 1) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach;
  - 2) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 4) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej uchwały i rozporządzenia wydane przez MEN;
  - 5) ustala organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 2) zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą na pisemny wniosek rodziców;
  - 3) organizuje nauczanie indywidualne;
  - 4) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Współpracuje z gminą w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizuje jej zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
6. Współpracuje z organami statutowymi szkoły rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.
7. Umożliwia powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji na łączny wniosek dwóch spośród następujących organów: Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
8. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
9. Sprawując nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły między innymi:
- 1) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 2) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły;
  - 3) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno -

remontowych;

4) przeprowadza okresową inwentaryzację majątku szkolnego.

10. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbanie o czystość i estetykę szkoły.

11. Wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów.

12. Wydaje zezwolenia na prowadzenie na terenie jednostki zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez rodziców lub z innych źródeł.

13. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 10**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie szkoły, w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.

2. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji:

1) opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności;

2) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian;

3) (uchylony)

4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

6) wyraża zgodę (lub nie) odnośnie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu jego nieusprawiedliwionej nieobecności;

7) podejmuje uchwałę odnośnie promocji warunkowej ucznia;

8) zatwierdza plan pracy szkoły;

9) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;

10) deleguje dwóch przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;

11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 7 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego

i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) pracę Dyrektora w przypadku dokonywania oceny jego pracy;

6) możliwość indywidualnego toku nauki.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora.

5. Rada Pedagogiczna ma prawo:

1) wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

2) dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od Dyrektora ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

3) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny.

5a. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków Rady Pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.

6a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej formułowane są w postaci aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie spełnienia wymogów dla ich ważności odnotowane są w protokole z posiedzenia.

7a. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

7b. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

8. Szczegółowy zakres kompetencji Rady Pedagogicznej określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej.

## **Rada Rodziców**

### **§ 11**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kraplewicach.

1a. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej

funkcji szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu 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 oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;

4) występowanie do Dyrektora szkoły z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;

5) (uchylony)

6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

9. Członkostwo rodzica w Radzie Rodziców trwa jeden rok.

10. Szczegółowy zakres kompetencji Rady Rodziców określa Regulamin Działalności Rady Rodziców.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 12**

1. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły, którzy powołują Radę Samorządu Uczniowskiego.

2. Rada Samorządu Uczniowskiego wybiera opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej

i opracowuje regulamin swojej działalności, który uchwalany jest przez ogół uczniów.

3. Rada Samorządu reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przedstawia Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw ucznia tj.:

1) prawa do znajomości, opiniowania i występowania z propozycją zmian statutu szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego, wewnątrzszkolnych zasad oceniania i innych dokumentów;

2) prawa do organizacji życia szkolnego, w tym do organizacji działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;

3) możliwość wnoszenia odwołań od decyzji Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły dotyczących spraw uczniów;

4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz współtworzenia strony WWW szkoły.

4. Przedstawiciele Rady Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

5. Rada Samorządu Uczniowskiego może wyrażać opinie do oceny pracy nauczycieli.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

8. Szczegółowy zakres kompetencji Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Działalności Samorządu Uczniowskiego.

### § 13

Opiekun samorządu uczniowskiego:

- 1) organizuje z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego zebrania oraz inne formy działalności SU;
- 2) planuje z organem Samorządu Uczniowskiego roczną pracę oraz ją dokumentuje (plan pracy, komunikaty z zebrań Samorządu Uczniowskiego, raporty z półrocznej i rocznej pracy Samorządu Uczniowskiego);
- 3) koordynuje i monitoruje działalność organu Samorządu Uczniowskiego, współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami, specjalistami szkolnymi oraz Dyrektorem Szkoły;
- 4) inspiruje klasowe samorządy uczniowskie do podejmowania różnorodnej działalności;
- 5) analizuje z organem Samorządu Uczniowskiego jego działalność, określa efekty tej działalności oraz wnioski do dalszej pracy, a także odpowiada za organizację wybierania organów Samorządu Uczniowskiego określoną w regulaminie samorządu.

### Relacje między organami szkoły

#### § 14

1. Organy szkoły zobowiązane są do informowania o podejmowanych decyzjach, planowanych działaniach przez ogłaszanie ich na tablicy informacyjnej lub na zebraniach.
2. Informacje dotyczące działalności Samorządu Uczniowskiego otrzymują inne organy statutowe za pośrednictwem opiekuna samorządu.
3. Za prawidłowy przepływ informacji między organami szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor.
4. Dyrektor umożliwia spotkania innym organom statutowym udostępniając pomieszczenia na terenie jednostki.
5. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
6. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły i danej klasy;
  - 2) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 3) do uzyskania wszelkich informacji na temat swego dziecka;
  - 4) do wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 5) do stałych spotkań z nauczycielami.
7. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
  - 1) wychowawcą:
    - a) na obowiązkowych zebraniach rodziców, których harmonogram jest przekazywany rodzicom podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania, organizowanego we wrześniu,
    - b) w uzgodnionym z rodzicami terminie spotkań na terenie szkoły, na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
  - 2) nauczycielem przedmiotu:
    - a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
    - b) podczas zebrań,

3) pedagogiem szkolnym:

a) w sprawie skierowania na indywidualne badania w poradni psychologiczno - pedagogicznej,

b) w celu rozwiązania konkretnego problemu lub preorientacji zawodowej.

4) Dyrektorem:

a) w przypadkach szczególnych, wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga szkolnego,

b) w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.

8. Rodzice współdziałają ze szkołą poprzez udział w pracach organów szkoły - Rady Rodziców, bezpośrednio lub poprzez wybranych przedstawicieli.

9. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określają szczegółowo wewnętrzne zasady oceniania.

10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do szkoły,

3) obecności podczas zebrań.

11. (uchylony)

### **Sposób rozwiązywania sporów**

#### **§ 15**

1. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:

1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę;

2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog szkolny z możliwością odwołania się stron do Dyrektora szkoły;

3) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły a także między nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę lub sądu;

4) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami szkoły a Dyrektorem szkoły rozwiązuje organ prowadzący szkołę z możliwością odwołania się stron do sądu.

2. W rozstrzygnięciu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.

3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminów lub powstania innego sporu, Dyrektor szkoły, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, indywidualny nauczyciel lub rodzice mogą odwołać się do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.

5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej



poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.  
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 16**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacji szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Program profilaktyczno - wychowawczy, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

### **Oddział przedszkolny**

#### **§ 17**

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje oddział przedszkolny.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku 3 - 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
6. Zadania oddziału przedszkolnego:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do

poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:

a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,

c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

7. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego określa Regulamin.
8. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
9. Nauczyciele zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

#### **§ 18**

1. Szkoła, w zakresie realizacji zadań statutowych, zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) sali zabaw;
  - 5) sali gimnastycznej;
  - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 7) pomieszczeń sanitarno - higienicznych;
  - 8) szatni.
- 1a. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla osób niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

### **Kalendarz roku szkolnego**

#### **§ 19**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji

roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć w celu odbycia rekolekcji, na podstawie odrębnych przepisów.

### **Arkusze organizacji**

#### **§ 20**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **Oddziały**

#### **§ 21**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem Dyrektor zleca innemu nauczycielowi.

### **Rozkład zajęć**

#### **§ 22**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.

## Forma pracy, organizacja oddziałów

### § 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone systemem klasowo -lekcyjnym.

1a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 3 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

6. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:

- 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
- 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.

7. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 6 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

8. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

9. (uchylono).

10. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

11. W przypadku kształcenia w szkole uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
- 2) (uchylono);
- 3) pomoc nauczyciela.

12. W przypadku kształcenia w szkole uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 11 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem

społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
- 2) (uchylono);
- 3) pomoc nauczyciela.

## **Organizacja wolontariatu**

### **§ 24**

1. W szkole może działać Szkolne Koło Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

2a. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **Formy opieki**

### **§ 25**

1. Do form opieki zbiorowej nad uczniami zalicza się:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek

szkolnych przez opiekunów posiadających upoważnienie Dyrektora szkoły;

3) pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole, zgodnie z regulaminem obowiązków nauczyciela dyżurnego, na podstawie grafików opracowanych przez Dyrektora szkoły.

2. Do form opieki indywidualnej nad uczniem zalicza się:

1) szczególne otaczanie opieką ucznia klasy pierwszej przez wychowawcę oddziału oraz innych nauczycieli;

2) otaczanie opieką ucznia z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, mowy i wzroku przez wychowawcę oddziału oraz innych nauczycieli, a także pedagoga w ścisłej współpracy z rodzicami ucznia;

3) współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego.

3. Formy sprawowania opieki indywidualnej nad uczniami najniższych klas szkoły podstawowej:

1) rodzice uczniów, którzy nie ukończyli do dnia 1 września siódmego roku życia, składają pisemne oświadczenie, w którym deklarują zapewnienie opieki dziecku przez osobę dorosłą w czasie drogi do szkoły i ze szkoły;

2) w pierwszych dniach nauki nauczyciele przeprowadzają pogadanki o prawidłowym i bezpiecznym poruszaniu się po drogach;

3) uczniowie klas I-III na zajęciach pod opieką nauczyciela ćwiczą przechodzenie przez jezdnię;

4) rodzic lub inna osoba wskazana na piśmie przez rodzica doprowadza do szkoły dziecko z oddziału przedszkolnego oraz odbiera je do domu po zajęciach;

5) rodzic lub inna osoba wskazana na piśmie przez rodzica doprowadza do szkoły ucznia niepełnosprawnego ruchowo, ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu głębokim oraz odbiera go po zakończonych zajęciach.

## **Pomoc materialna uczniom**

### **§ 26**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).

3. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje np. bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

5. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

6. Zasady udzielania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa organ prowadzący



szkołę.

7. Zasady udzielania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe określa regulamin obowiązujący w Gminie Jezewo.

8. Uczeń, przybyły w Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny, może być przyznawane świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 27**

Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

1) Warunki korzystania ze stołówki szkolnej:

- a) wszyscy uczniowie mogą korzystać z posiłków w stołówce szkolnej;
- b) w trakcie posiłków oraz w czasie wydawania obiadów, dyżury pełnią nauczyciele;
- c) korzystających z usług stołówki obowiązuje zachowanie porządku, kultury i ciszy w czasie spożywania posiłków.

### **Biblioteka szkolna i środowiskowa**

#### **§ 28**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów i rozwoju czytelnictwa wśród uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Jej główne zadania to:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów i społeczność lokalna.

3. Zasady współpracy biblioteki z:

1) uczniami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
- c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
- d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
- e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,

- f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelniku;
- 2) nauczycielami:
  - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelniku i na zajęcia lekcyjne,
  - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
  - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
  - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
  - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
  - f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
- 3) rodzicami i społecznością lokalną:
  - a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelniku,
  - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
  - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno - pedagogicznych i dydaktycznych,
  - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami:
  - a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i inne),
  - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczenia międzybibliotecznego.
- 4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie zbiorów, taśm magnetycznych, dysków CD i tym podobne;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelniku i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
- 5. Biblioteka pracuje w ustalonych przez Dyrektora godzinach.
- 6. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
- 7. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami;
  - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
  - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
- 8. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno - wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarzy.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z :

- 1) uczniami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami;
- 3) rodzicami;
- 4) społecznością lokalną;
- 5) innymi bibliotekami.

10. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązywać współpracę z:

- 1) gminą;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;
- 4) innymi instytucjami.

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 29**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica jest pozaszkolną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły, którą szkoła organizuje. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz możliwość odrabiania lekcji.

3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.

4. Do zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień wychowanków;
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.

5. Świetlica działa w oparciu o program pracy świetlicy opracowany na podstawie planu pracy szkoły i dostosowany do warunków lokalowych świetlicy.

5a. Świetlica działa zgodnie z regulamin pracy świetlicy.

6. W zajęciach świetlicowych mogą brać udział uczniowie z klas I – VIII.

### **Organizacja systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 30**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
- 2) klasach I–VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia

ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Na każdy rok szkolny nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Program ten zostaje dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Program zajęć, o którym mowa w ust. 2, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

7) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

8) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;

10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.;

11) współpraca z Radą Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas mająca na celu przygotowanie uczniów do wyboru przyszłej drogi edukacyjnej i zawodowej;

12) prowadzenie zajęć zawodoznawczych na godzinach wychowawczych dla uczniów, których celem jest poznawanie siebie, poznawanie zawodów, informacja zawodowa i edukacyjna;

13) indywidualna praca z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej oraz ich rodzicami.

5. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej). W kolejnych latach treści programowe zostaną określone w Rozporządzeniu MEN.

6. Program zajęć, o których mowa w ust. 3, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

7. Uczeń nie podlega ocenie na przedmiocie doradztwo zawodowe. Formę zapisu na

świadectwie szkolnym regulują odrębne przepisy.

8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

9. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

#### **§ 31**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej przy współudziale poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:

1) asystentem rodziny;

2) inspektorem ds. nieletnich;

3) kuratorem sądowym;

4) Policijną Izbą Dziecka;

5) Pogotowiem Opiekuńczym;

6) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

7) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

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

#### **§ 32**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż dwa razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 33**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 34**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia dyrektor szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **Nauczyciele**

#### **§ 35**

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  - 1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
    - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
    - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
    - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
  2. W ramach edukacji szkolnej nauczyciele harmonijnie realizują zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemne uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
  3. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób mogli lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata.
  4. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej wspierają w tym zakresie obowiązki rodziców, a w szczególności:
    - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
    - 2) stworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności uczniowskiej i szkolnej;
    - 5) inicjowanie samorządnej działalności wychowanków;
    - 6) współdziałanie z nauczycielem – bibliotekarzem, w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.



5. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych;
- 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia;
- 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
- 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej.

6. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) stwarzanie warunków bezpiecznego realizowania procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 2) realizowanie programu nauczania przedmiotu;
  - 3) wzbogacenie bazy dydaktycznej, dążenie do zwiększenia wyposażenia w sprzęt i pomoce naukowe;
  - 4) organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego z uwzględnieniem odpowiednich metod pracy;
  - 5) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów;
  - 6) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokształcenia, samokontroli i samooceny;
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie i szanowanie ich godności osobistej;
  - 8) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o zasady psychologii i potrzeby uczniów;
  - 9) systematyczne podnoszenie swojego poziomu naukowego poprzez samokształcenie i udział w różnych zorganizowanych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 10) dbanie o godność i przykłądną postawę moralną wychowawcy młodego pokolenia;
  - 11) współpraca z rodzicami uczniów i ze środowiskiem szkolnym;
  - 12) kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych i obywatelskich;
  - 13) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 15) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
  - 16) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym:
    - a) systematyczne wpisywanie tematów lekcji,
    - b) kontrolowanie obecności uczniów na lekcji,
    - c) rytmiczne wpisywanie ocen bieżących,
    - d) wpisywanie ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w ustalonych terminach,
  - 17) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 18) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
7. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
8. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia

pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

10. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

11. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **Pracownicy administracji i obsługi**

### **§ 36**

1. Pracownicy administracji:

- 1) liczbę pracowników administracyjnych określa arkusz organizacyjny szkoły;
- 2) zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor szkoły.

2. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

- 1) znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy sekretariatu szkoły,
- 2) prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) terminowe przekazywanie informacji służbowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności księgi uczniów,
- 5) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
- 6) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych,

- 7) pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami i interesantami,
  - 8) wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
  - 9) przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń uczniów,
  - 11) prowadzenie rejestrów dokumentacji,
  - 12) sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
  - 13) wydawanie delegacji pracownikom i uczniom oraz ich ewidencja,
  - 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie druków szkolnych,
  - 16) prowadzenie składnicy akt,
  - 17) pomoc przy organizacji uroczystości szkolnych,
  - 18) prowadzenie ewidencji oraz właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci,
  - 19) doskonalenie metod pracy,
  - 20) administrowanie dziennikiem elektronicznym,
  - 21) prowadzenie ewidencji wydatków,
  - 22) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,
  - 24) przyjmowanie i rozliczanie płatności za żywienie,
  - 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
3. Pracownicy obsługi:
- 1) W szkole utworzone są stanowiska:
    - a) woźny - konserwator,
    - b) sprzątaczką,
    - c) pomoc nauczyciela
  - 2) Indywidualne zakresy obowiązków pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

### **Pedagog szkolny**

#### **§ 37**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Pedagog organizuje pomoc pedagogiczną i psychologiczną dla uczniów. Celem tej pomocy jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez pomoc wychowawcom klas i współdziałanie z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną oraz instytucjami pozaszkolnymi.
3. Do szczególnych zadań pedagoga należy:
  - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych;
  - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom;
  - 3) dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
  - 4) koordynację działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej;
  - 5) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 6) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, policją, sądem i innymi instytucjami;
  - 7) organizowanie różnych form terapii pedagogicznej uczniom z objawami i zagrożeniami niedostosowania społecznego;
  - 8) prowadzenie dokumentacji: dziennika pedagoga oraz teczek indywidualnych uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
5. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### **Logopeda szkolny**

#### **§ 38**

1. Do obowiązków logopedy szkolnego należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań przesiewowych służących wyłonieniu dzieci z zaburzeniami mowy,
  - 2) organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych oraz profilaktycznych nauczycieli,
  - 6) prowadzenie zeszytów do zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalania w domu.
2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
3. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

### **Terapeuta pedagogiczny**

#### **§ 39**

Do obowiązków terapeuty pedagogicznego w szkolne należy w szczególności:

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

pedagogicznej.

## **Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych**

### **§ 40**

Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
  - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie lub opracowanie programu nauczania,
  - b) dostosowywanie programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci,
  - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych opracowywanie i realizowanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z uczniem,
  - d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,
- 5) prowadzenie różnego rodzaju form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny.

## **Pedagog specjalny**

### **§ 40a**

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.
2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

3. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **Wychowawca oddziału**

### **§ 41**

1. Wychowawca, w celu realizacji zadań:

1) otacza opieką indywidualną każdego wychowanka;

2) kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni między uczniami;

3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania i określenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;

b) współdziałania z rodzicami, to znaczy okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;

c) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły.

4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze, wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie szczególnie uzdolnieni i mający trudności i niepowodzenia);

6) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego;

7) prowadzi dokumentację pracy wychowawczej;

8) organizuje proces orientacji zawodowej.

2. Wychowawca swoje zadania spełnia poprzez:

1) prowadzenie lekcji i czynności wychowawczych;

- 2) organizowanie spotkań z lekarzem, higienistką, pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej, ludźmi kultury, przedstawicielami różnych zawodów;
  - 3) organizowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych, biwaków;
  - 4) organizowanie udziału w spektaklach teatralnych, koncertach;
  - 5) organizowanie teatrzyków, dyskotek.
3. Wychowawca odpowiada za:
- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
  - 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;
  - 5) dostosowanie form spełniania swoich zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

### **Wychowawca świetlicy**

#### **§ 42**

Do obowiązków wychowawcy świetlicy w szkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej,
- 2) prowadzenie dziennika zajęć,
- 3) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy,
- 4) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców,
- 5) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej,
- 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka,
- 7) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie,
- 8) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 9) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów,
- 10) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku,
- 11) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami.

## **Nauczyciel bibliotekarz**

### **§ 43**

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do szczególnych zadań bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowanie, selekcjonowanie i konserwowanie księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 2) wypożyczanie książek i organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 3) prowadzenie zajęć dla uczniów z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 4) wspomaganie nauczycieli przedmiotów w pracy dydaktycznej przez dostarczanie właściwej lektury i innych środków dydaktycznych;
  - 5) współpraca z wychowawcami, inicjowanie i prowadzenie działań służących popularyzacji czytelnictwa oraz wyrabianiu nawyków korzystania z książki i innych nośników informacji;
  - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) umożliwianie dostępu do bibliotecznego centrum multimedialnego;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie pobytu w czytelni.

## **Zespoły nauczycieli**

### **§ 44**

1. Nauczyciele oddziału przedszkolnego i klas I – III oraz klas IV – VIII tworzą dwa zespoły nauczycielskie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania w obrębie bloków programowych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i obowiązujących podręczników szkolnych (ustalenie zestawu programów nauczania dla każdego oddziału oraz modyfikowanie w miarę potrzeb);
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 5) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I-III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV-VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 6) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów



niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;

8) prowadzenie lekcji otwartych;

9) wymiana doświadczeń;

10) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;

11) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

5. Zespoły powołuje Dyrektor szkoły.

6. Każdy zespół wyłania swojego przewodniczącego, który kieruje pracą zespołu.

7. W szkole działają także zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawcy powołani przez Dyrektora szkoły.

8. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo - zadaniowe powoływane w razie potrzeby przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

#### **Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę** **§ 45**

1. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należy:

1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym;

2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły i poza nią;

3) poznanie osobowości ucznia, warunków życia i stanu zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z rodzicami, pielęgniarką, pedagogiem i nauczycielem wychowania fizycznego;

4) traktowanie ucznia jako podmiotu w procesie wychowania;

5) angażowanie się w różne formy zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;

6) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;

7) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych, przestrzegając regulaminu dyżurów określającego obowiązki nauczyciela dyżurującego;

8) reagowanie na naruszenie porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie szkoły jak i poza nią.

2. Uczeń przebywający w szkole musi być zdrowy, tj. nie mający kataru, gorączki, biegunki, wymiotów lub innych objawów świadczących o złym samopoczuciu.

3. Jeżeli uczeń wykazuje oznaki osoby chorej nauczyciel ma prawo odmówić mu wejścia do jednostki i poinformować rodzica o konieczności udania się na konsultację lekarską.

4. Jeżeli w trakcie pobytu w szkole u ucznia wystąpią objawy chorobowe (dotyczy to również chorób pasożytniczych), uczeń musi być odizolowany. Nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u ucznia choroby, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły i podjęcia leczenia.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 46**

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego mają na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze i nad czym powinien jeszcze popracować, a w szczególności:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

3. 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 lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3a. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

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

5. Zasady oceniania mają zapewnić:

- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
- 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
- 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
- 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
- 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań,
- 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia,
- 7) budowanie przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć mniejszości narodowej oraz śródrocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny końcowej klasyfikacyjnej zachowania.

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 48

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach i kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, uczeń otrzymuje do domu. Podpisane przez rodziców prace uczeń oddaje nauczycielowi. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać je do końca danego roku szkolnego.

5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

2) Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia; dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela;

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem szkoły.

6. Nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją pisemnie uzasadnić.

## **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia**

### **§ 49**

1. Wymagania edukacyjne są oczekiwanymi przez nauczyciela osiągnięciami ucznia i formułowanymi przez niego w oparciu o realizowany program nauczania.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie to następuje na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 4) innej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
  - 5) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów (dotyczy uczniów objętych w szkole pomocą psychologiczno - pedagogiczną);
  - 6) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Obszary dostosowania obejmują:
  - 1) warunki procesu edukacyjnego takie jak: zasady, metody, formy, środki dydaktyczne;
  - 2) zewnętrzną organizację nauczania (np. posadzenie ucznia słabosłyszącego w pierwszej ławce);
  - 3) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności (metody i formy sprawdzania i kryteria oceniania).
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłki ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a dodatkowo w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 5a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## Ocenianie

### § 50

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne,
    - b) roczne,
    - c) końcowe.
2. Termin ustalania ocen klasyfikacyjnych określa statut szkoły.
3. Oceny z wymienione w ust. 1. są ostateczne.
4. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

### § 51

1. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego postawa.
2. W szkole oceniane są następujące formy aktywności ucznia:
  - 1) wypowiedzi ustne i pisemne,
  - 2) przygotowanie do zajęć,
  - 3) podejmowanie dodatkowych zadań,
  - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 5) wykonywanie zadań domowych,
  - 6) praca w grupie,
  - 7) aktywność.
3. Ocenie podlegają również następujące umiejętności ucznia: samodzielność myślenia, kojarzenie faktów, wyciąganie wniosków, twórcze myślenie, dokonywanie samooceny, wytyczanie celów i etapów dojścia do nich, współdziałanie w grupie, umiejętność przedstawiania i obrony własnych racji, zaangażowanie i chęć współpracy, praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy, umiejętność słuchania.
4. Ocenianie osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów odbywa się poprzez prace klasowe, sprawdziany, kartkówki bez zapowiedzi z trzech ostatnich lekcji, testy, odpowiedzi ustne, wypracowania pisemne, prowadzenie zeszytu przedmiotowego (jeżeli uczeń w ramach zadania musiał wykonać notatkę w zeszycie ocena obejmuje merytorykę zadania oraz formę wykonania), zadania praktyczne.

### § 52

1. Nauczyciel przedmiotu dokonuje okresowej oceny postępów ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności uwzględniając specyfikę zajęć edukacyjnych w formie i na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania opierają się na:
  - 1) kryteriach wymagań na poszczególne stopnie szkolne;
  - 2) stopniu spełniania przez ucznia wymagań edukacyjnych.

## Ocenianie bieżące

### § 53

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w oddziałach klas IV-VIII oraz w oddziałach klas I-III ustala się w skali od 1 do 6 z uwzględnieniem plusów i minusów.
4. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych bieżących, przy czym:
  - 1) stopień celujący — **6 (cel)** - oznacza opanowanie od **95% do 100%** wymagań programowych, samodzielne twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, których potwierdzeniem są osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych;
  - 2) stopień bardzo dobry - **5 (bdb)** - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności od **90% do 94%**, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;
  - 3) stopień dobry – **4 (db)** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych, opanowanie wymagań w zakresie od **75% do 89%**;
  - 4) stopień dostateczny – **3 (dst)** - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności, opanowanie wymagań w zakresie od **50% do 74%**;
  - 5) stopień dopuszczający – **2 (dop)** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonywanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela. Opanowanie wymagań w zakresie od **30% do 49%**;
  - 6) stopień niedostateczny – **1 (ndst)** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej. Opanowanie wymagań w zakresie niższym niż **30%**.
5. Nieprzygotowanie uczniów do zajęć lekcyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku.
6. Uczeń ma prawo poprawiać oceny. Ocena z poprawy zostanie zapisana zamiast oceny poprawionej w dzienniku elektronicznym, a oceny poprawionej nauczyciel nie będzie brał pod uwagę przy klasyfikacji. Uczeń może jeden raz poprawiać ocenę w terminie jednego tygodnia od jej otrzymania (z wyjątkiem dłuższej nieobecności z powodu choroby).
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

8. Oceny bieżące z obowiązkowych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### **§53a**

1. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).

3. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

4. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;

2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez szkolną platformę edukacyjną;

4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.

5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;

6) przygotowanie i zaprezentowanie projektu przez ucznia.

5. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego i szklonej platformy edukacyjnej. przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.

6. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

7. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji bierze się pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi

### **Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe**

#### **§ 54**

1. W klasach I-III szkoły podstawowej przeprowadza się klasyfikowanie śródroczne i roczne. Polega ono na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia

poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Przy klasyfikowaniu w klasach I - III obowiązuje ocena opisowa ustalona w oparciu o oceny bieżące zapisane w dzienniku.

4. Wychowawca posługuje się symbolami cyfrowymi:

- 1) 6 – celujący;
- 2) 5 – bardzo dobry;
- 3) 4 – dobry;
- 4) 3 – dostateczny;
- 5) 2 – dopuszczający;
- 6) 1 – niedostateczny.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych stawianych uczniom na poszczególne poziomy osiągnięć:

- 1) 6 – celujący - otrzymuje uczeń, który biegle korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych nietypowych sytuacjach, proponuje nowatorskie rozwiązania problemów i zadań;
- 2) 5 – bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje problemy i radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje własne rozwiązania problemów i zadań;
- 3) 4 – dobry - otrzymuje uczeń, który pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić;
- 4) 3 – dostateczny - otrzymuje uczeń, który stosując zdobyte wiadomości i umiejętności rozwiązuje łatwe zadania, z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) 2 – dopuszczający - otrzymuje uczeń, który wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 6) 1 – niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych programem, nie robi żadnych postępów w zdobywaniu podstawowej wiedzy i umiejętności.
- 7) Do ocen można dopisać znak „+” lub „-”.

6. W oddziałach klas IV - VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) 6 - stopień celujący;
- 2) 5 - stopień bardzo dobry;
- 3) 4 - stopień dobry;
- 4) 3 - stopień dostateczny;
- 5) 2 - stopień dopuszczający;
- 6) 1 - stopień niedostateczny.

7. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

8. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają



wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

10. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia.

### **Częstotliwość oceniania**

#### **§ 55**

1. Prace klasowe mogą być nie więcej niż dwie w tygodniu, w dniu tylko jedna.
2. Każda praca klasowa jest zapowiedziana z jednotygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzona lekcją utrwalającą.
3. Poprawione prace klasowe nauczyciel oddaje w ciągu jednego tygodnia.
4. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:
  - 1) z powodu dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą; termin uzupełnienia braków ustalają nauczyciele przedmiotowi,
  - 2) bez podania przyczyny - dwa razy w każdym okresie klasyfikacyjnym nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów.

### **Termin klasyfikacji śródrocznej**

#### **§ 56**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne.
2. Pierwszy okres klasyfikacyjny trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia. Drugi okres klasyfikacyjny rozpoczyna się w pierwszym dniu nauki po zakończeniu pierwszego i trwa do dnia kończącego rok szkolny.
3. W każdym okresie dokonujemy klasyfikacji ucznia z danego zajęcia edukacyjnego celem określenia, czy uczeń osiąga zadawalające efekty kształcenia.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej,
  - 2) rocznej,
  - 3) końcowej.
5. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej, klasyfikacji rocznej lub końcowej.

### **Skala i tryb oceniania śródrocznego, rocznego i końcowego**

#### **§ 57**

1. Ocena roczna i końcowa uwzględnia wyniki uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

2. Ocenę śródroczną, roczną i końcową wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inny upoważniony do tego przez Dyrektora szkoły nauczyciel, a ocenę zachowania - wychowawca klasy lub w uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel, upoważniony przez Dyrektora szkoły, uczący w tej klasie.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

## § 58

1. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, drugiego języka obcego nowożytnego, biologii, geografii, historii, matematyki, przyrody, chemii, fizyki, informatyki, zajęć komputerowych jest przede wszystkim poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Ocenę śródroczną lub roczną z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, wystawia się przede wszystkim na podstawie oceny wysiłku wkładanego przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z realizacji programu.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
5. Klasyfikowanie roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania.
6. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## **Terminy i formy informowania ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych**

### **§ 59**

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
- 2) rodziców ucznia poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego w odpowiednią rubrykę.

2. Miesiąc przed radą klasyfikacyjną wychowawca ma obowiązek poinformować pisemnie rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, nagannej ocenie zachowania lub braku podstaw do klasyfikacji. Podpisaną informację rodzic zwraca do szkoły. W sytuacjach uzasadnionych wychowawca wysyła wiadomość listem poleconym przez sekretariat.

## **Metody powiadamiania rodziców i uczniów o osiągnięciach, postępach**

### **§ 60**

Metody powiadamiania rodziców o osiągnięciach, postępach i wysiłkach uczniów:

- 1) (uchylono);
- 2) korespondencja prowadzona poprzez e- dziennik;
- 3) indywidualne spotkania z rodzicami po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
- 4) zebrania z rodzicami — przynajmniej jeden raz w okresie klasyfikacyjnym;
- 5) pisemne informacje o przewidzianych ocenach niedostatecznych;
- 6) karty obserwacji i osiągnięć.

### **§ 61**

1. Nauczyciel ustnie informuje ucznia o uzyskanej ocenie bieżącej z odpowiedzi ustnej, pracy w grupie. Ocenę bieżącą ze sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki uczeń otrzymuje na piśmie.

2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom.

3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

4. Na prośbę rodzica nauczyciel uzasadnia ocenę w bezpośredniej rozmowie podczas indywidualnego spotkania.

5. W przypadku oceny z pracy pisemnej nauczyciel przedkłada do wglądu pracę ucznia (praca klasowa, sprawdzian, test, kartkówka).
6. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu. Udostępnienie uczniowi prac mają na celu ogólne omówienie zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
7. Sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 7 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
8. Uczniowi udostępniona jest tylko jego własna praca.
9. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, podczas których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
10. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zabiera pracę do domu. Zwraca podpisaną przez rodzica pracę nauczycielowi w czasie następnych zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.
11. Sprawdzone, ocenione i podpisane przez rodzica pisemne prace ucznia są przechowywane w pomieszczeniu szkolnym. Prace na prośbę rodzica mogą być udostępniane kolejny raz:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
  - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
12. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

## § 62

Zasady i sposoby uzupełniania wyników niekorzystnych:

- 1) Wyrównywanie wyników niekorzystnych przynajmniej do poziomu podstawowego poprzez stworzenie dodatkowych możliwości sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia; poprawianie niekorzystnych ocen z prac pisemnych w terminie uzgodnionym między nauczycielem i uczniem.

## Klasyfikowanie oraz egzaminy klasyfikacyjne

### § 63

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji uczniów.
2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na

zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

#### § 64

1. Uczeń niesklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może składać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów nauczania: jednego, kilku lub wszystkich.

1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

2. O zamiarze przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego rodzic ucznia składa do Dyrektora szkoły pisemną prośbę w terminie trzech tygodni przed zakończeniem zajęć szkolnych.

#### § 65

1. Na prośbę rodzica ucznia niesklasyfikowanego na koniec roku z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

2. Prośbę, o której mowa w punkcie 1, rodzic powinien zgłosić na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie trzech tygodni przed końcem zajęć lekcyjnych.

3. O postanowieniu Rady Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia rodzica i ucznia nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć szkolnych i wyznacza termin przeprowadzenia egzaminu.

4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

#### § 66

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący

komisji;

2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasy.

3. Egzamin klasyfikacyjny powinien zostać przeprowadzony w terminie ustalonym z rodzicami nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

5. Zadania egzaminacyjne winny uwzględniać przyjęte przez szkołę standardy stwarzające możliwości uzyskania oceny wg pełnej skali ocen.

6. W przypadku przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z kilku przedmiotów dopuszcza się możliwość składania egzaminów nie więcej niż z trzech przedmiotów jednego dnia.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się prace pisemne, zwięźłą informację o odpowiedziach ucznia oraz ustaloną przez komisję ocenę.

8. O wynikach egzaminu klasyfikacyjnego rodzic i uczeń zostają powiadomieni na piśmie przez Dyrektora w terminie najpóźniej dwa dni od jego zakończenia.

9. Możliwość odwołania się rodzica od wyników egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego istnieje tylko w przypadku uchybień proceduralnych ze strony szkoły.

10. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał z jednego lub dwóch przedmiotów ocenę niedostateczną, może ubiegać się o egzamin poprawkowy na zasadach przyjętych w szkole.

### **Egzaminy poprawkowe**

#### **§ 67**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, przy czym przy dwóch ocenach niedostatecznych decyzję o egzaminie podejmuje Rada Pedagogiczna, podejmując w tej sprawie uchwałę.

2. Informację o dopuszczeniu przez Radę Pedagogiczną ucznia z dwiema ocenami niedostatecznymi do egzaminu poprawkowego Dyrektor szkoły przekazuje rodzicowi po posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

3. Dokładny termin egzaminów poprawkowych wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu poprawkowego powinien przypadać w ostatnim tygodniu wakacji letnich.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

5. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

## § 68

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ustęp 1 punkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel - członek komisji (protokolant) sporządza protokół według wzoru. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą notatkę na temat wypowiedzi ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 6. Protokół egzaminów poprawkowych przechowuje się wraz z dokumentacją szkolną. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do protokołu egzaminacyjnego.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.
7. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

## § 69

1. Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie przez ucznia lub rodziców podania do Dyrektora szkoły w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
2. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych otwiera się w dniu przekazania informacji o przewidywanej ocenie rocznej pod warunkiem złożenia do Dyrektora szkoły podania w terminie dwóch dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych.
3. Dopuszczenie do egzaminu umożliwiającego uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uwarunkowane jest faktycznymi, uzasadnionymi przyczynami zakwestionowania oceny przewidywanej przez wychowawcę klasy i zgodą Dyrektora szkoły.
4. W ciągu dwóch dni, po zakończeniu przyjmowania wniosków, nauczyciel przedmiotu spisuje z uczniem kontrakt zawierający warunki konieczne do podwyższenia oceny. Kontrakt powinien zawierać:
  - 1) termin weryfikacji umiejętności i wiadomości;
  - 2) zakres wiadomości i umiejętności poddawanych weryfikacji oraz formę weryfikacji;

- 3) podpis ucznia i nauczyciela.
5. Nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić weryfikację oceny w ciągu trzech dni i sporządzić zwięzłą notatkę z jej przebiegu, którą przechowuje do końca sierpnia. Notatkę podpisuje uczeń i nauczyciel.
6. Po przeprowadzeniu weryfikacji nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić ucznia i rodzica o ustalonej ocenie rocznej.
7. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel formułuje pisemne uzasadnienie ustalonej oceny.
8. Ostateczne oceny roczne powinny być ustalone na dzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
9. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w wyżej wymienionej sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
12. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu z przyczyn losowych, Dyrektor szkoły wyznacza nowy termin egzaminu.
13. Egzamin obejmuje wymagania programowe całego materiału przewidzianego w danym roku dla danej klasy.
14. Ocena z egzaminu obejmuje całą skalę od 1 do 6.
15. Jeżeli uczeń w wyniku egzaminu uzyska ocenę niższą niż tę, którą zaproponował wcześniej nauczyciel, wówczas ocenę roczną klasyfikacyjną jest ocena przewidywana przez nauczyciela danego przedmiotu.

## § 70

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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa 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, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;



- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 2 podpunkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (nie później niż 5 dni od dnia złożenia odwołania).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej szkoły.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) pedagog.
5. Nauczyciel, który wystawił kwestionowaną ocenę, może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu o którym mowa,
    - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był prowadzony sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, a w przypadku egzaminu ustnego lub praktycznego, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, bądź krótki opis wykonanego ćwiczenia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### **§ 71**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) (uchylony)
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4, może być zwolniony przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
9. Dla uczniów-cudzoziemców niedostatecznie znających język polski, polską kulturę i tradycję oraz krótko uczęszczających do polskiej szkoły wprowadzono ułatwienia polegające na m.in. na przygotowaniu arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu oraz na wykorzystaniu na egzaminie odpowiednich środków dydaktycznych (np. słownika dwujęzycznego) oraz odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminów.

## **Tryb ustalania i kryteria oceny zachowania**

### **§ 72**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenie podlega zachowanie ucznia w szkole, na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz po lekcjach.
  - 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - g) okazywanie szacunku innym osobom,
    - h) (uchylono)
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Zasady i tryb oceniania zachowania:
  - 1) samoocena ucznia wyrażona pisemnie na co najmniej dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej;
  - 2) opinia uczniów danej klasy wyrażona pisemnie na co najmniej dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej;
  - 3) zasięgnięcie przez wychowawcę opinii innych nauczycieli według karty oceny.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną i ostateczną. Uczeń powinien być przekonany o życzliwości wychowawcy i słuszności wystawionej mu oceny.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

## Kryteria oceny zachowania uczniów klas I – III

### § 73

1. W klasach I –III ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Wystawia się ją według następujących kryteriów:

1) Uczeń wzorowy:

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- Jest pracowity, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej.
- Systematycznie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, prace domowe wykonuje starannie.
- Reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości).
- Pamięta o przynoszeniu podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych, utrzymuje je w należytym stanie.
- Wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela.
- Pomaga słabszemu koledze w nauce.
- Wzorowo uczęszcza na zajęcia szkolne, a opuszczone lekcje usprawiedliwia w wyznaczonym terminie.

b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

- Honoruje obrzędowość i obyczaje panujące w szkole.
- Zawsze chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły.
- Pracuje na rzecz klasy.
- Reprezentuje szkołę w apelach i uroczystościach na terenie szkoły.
- Szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność.
- Pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich.
- Aktywnie włącza się w zbiórkę surowców wtórnych.

c) Dbłość o piękno mowy ojczystej

- Nigdy nie używa wulgarnych wyrazów.
- Zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i nauczycieli i innych dorosłych

d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów

- Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy.
- Zawsze chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą innym.
- Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu osobistego.
- Nie ulega złym wpływom, swoim zachowaniem daje przykład innym.

e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- Prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą.
- Umie oceniać swoje postępowanie.
- Problemy i konflikty rozwiązuje w sposób właściwy, zgodny z normami postępowania.
- Pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich.

f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom

- Jest prawdomówny i przeciwstawia się kłamstwu i obmowie.
- Nie powoduje konfliktów w klasie.
- Reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych, łagodzi konflikty nieporozumienia koleżeńskie.

2) Uczeń bardzo dobry:

a) Wywiązywanie się z obowiązku ucznia

- Uczy się pilnie i systematycznie, przezwycięża napotkane trudności.
- Jest przygotowany do zajęć, ma zawsze odrobioną pracę domową.
- Pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych.
- Uczestniczy w pracach społecznych w klasie i w szkole.
- Bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji.
- Pomaga słabszym kolegom w nauce.
- Nie opuszcza zajęć szkolnych, w wyznaczonym terminie usprawiedliwia je.
- Zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych.

b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności

- Czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły poprzez aktywny udział np. w zbiorce makulatury.
- Zna i szanuje tradycje szkolne.
- Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.
- Dbą o porządek w klasie i w szkole.
- Szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność.

c) Dbłość o piękno mowy ojczystej

- W kontaktach z innymi osobami wyraża się jasno, komunikatywnie.
- Stosuje zwroty grzecznościowe.

d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów

- Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy na zajęciach, zabaw oraz gier sportowych.
- Dbą o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie stwarza zagrożenia dla innych.
- Zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych.

e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- Jest zawsze uprzejmy i kulturalny, nie używa brzydkich wyrazów, nie obraża kolegów ani pracowników szkoły.
- (uchylony)
- Dbą o ład i porządek w klasie i w szkole.
- Pojawiające się problemy lub konflikty rozwiązuje we właściwy, kulturalny sposób.

f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom

- Jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce.
- Nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji (słownej lub fizycznej).

3) Uczeń dobry:

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- Uczęszcza systematycznie i punktualnie do szkoły.
- Każdą opuszczoną godzinę usprawiedliwia w wyznaczonym terminie.
- Jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory.
- Systematycznie odrabia zadania domowe.
- Dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań.
- Zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela.

b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbłość o honor i tradycje szkoły

- Szanuje tradycje szkoły.
- Właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań .
- Uczestniczy w zbiorce np.: surowców wtórnych.
- Na ogół szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność.
- c) Dbalność o piękno mowy ojczystej.
  - Nie używa wulgarnych słów.
  - Przykładnie używa słów proszę, przepraszam, dziękuję.
- d) Dbalność o bezpieczeństwo własne i kolegów
  - Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu.
  - Zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
  - Nie ulega złym wpływom i nie namawia do złego innych.
- e) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - Nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi.
  - Stosuje zwroty grzecznościowe.
  - Kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników szkoły.
  - Nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej.
  - Właściwie reaguje na zło i przemoc.
- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom
  - Chętnie pomaga innym w potrzebie.
  - Grzecznie odnosi się do kolegów i dorosłych.
  - Zachowuje się właściwie, nie stosuje przemocy ani agresji.
- 4) Uczeń zachowujący się poprawnie:
  - a) Wywiązywanie się z obowiązku ucznia
    - Stara się być sumienny i systematyczny w nauce.
    - Przy pomocy nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce.
    - Jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje.
    - Właściwie wywiązuje się z powierzonych zadań.
  - b) Postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbalność o honor i tradycje szkoły
    - Wypełnia powierzone mu obowiązki szkolne.
    - (uchylony)
  - c) Dbalność o piękno mowy ojczystej
    - Czasami zdarza się mu nie panować nad swoim słownictwem.
    - Poprawnie odnosi się koleżanek i kolegów w klasie.
  - d) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów
    - Potrafi na ogół dokonać właściwej oceny postępowania własnego i kolegów.
    - Dbą o higienę osobistą.
    - Dbą o estetykę stroju i wyglądu.
    - Zgodnie współdziała w zabawie.
    - Na ogół przestrzega norm i zasad postępowania.
  - e) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
    - Na swoim stanowisku ma ład i porządek.
    - Nie niszczy sprzętu szkolnego, książek oraz pomocy dydaktycznych.
    - Dostrzega popełnione błędy, umie naprawić wyrządzone szkody.
  - f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom

- Grzecznie odnosi się do rówieśników oraz dorosłych.
  - Potrafi przeprosić za wyrządzone krzywdy.
  - Stara się właściwie zachowywać i nie stosować przemocy słownej i fizycznej.
- 5) Uczeń zachowujący się nieodpowiednio:
- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
    - Jest niesystematyczny i niesumienny w nauce.
    - Bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela.
    - Często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się do szkoły.
    - Zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych, nie wykazuje o nie większej dbałości.
    - Często jest nieprzygotowany do lekcji.
    - Wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu.
    - Prace domowe odrabia przy minimalnym wysiłku, zdarza się, że nie ma ich wcale.
  - b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły
    - Nie wypełnia obowiązków dyżurnego w klasie .
    - Nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczyciela, wykonuje je przy minimalnym wysiłku.
    - Nie przejawia troski o mienie szkoły oraz swoją własność.
    - Nieterminowo wykonuje zleczone prace lub nie wykonuje ich wcale.
    - Bardzo często nosi strój nieodpowiedni do szkoły.
  - c) Dbłość o piękno mowy ojczystej
    - Nie używa zwrotów grzecznościowych.
    - Czasami używa niecenzuralnego słownictwa.
  - d) Dbłość o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów
    - Bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział.
    - W czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie.
    - Bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela.
    - Nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania.
    - Zaśmieca klasę, zostawia po sobie bałagan.
  - e) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
    - Swoim postępowaniem narusza godność swoją i innych.
    - Bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji.
    - Na ogół nie potrafi kulturalnie zachować się w szatni, podczas przerwy, na wycieczce.
    - Wyrządza krzywdę innym.
  - f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom
    - Lekceważy i odrzuca pomoc innych .
    - Nie zależy mu na uzupełnianiu braków i zaległości.
    - Niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów.
- 6) Uczeń zachowujący się nagannie:
- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
    - Lekceważy obowiązki ucznia, nie uczy się, nie wypełnia poleceń nauczyciela.
    - Nie wykonuje zleconych mu prac.
    - Zapomina zeszytów, podręczników oraz przyborów szkolnych.
    - Wykorzystuje swoje zdolności w minimalnym stopniu.

- b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły
  - Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
  - Działa destrukcyjnie, przeszkadza, niewłaściwie się zachowuje podczas zajęć i uroczystości szkolnych.
  - Niszczy sprzęt szkolny.
- c) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
  - Używa niecenzuralnego słownictwa.
  - Zachowuje się krzykliwie.
  - Jest wulgarny w stosunku do otoczenia.
- d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
  - Przeszkadza kolegom w pracy, utrudnia prowadzenie zajęć, a na udzielone mu upomnienie nie reaguje.
  - Jest agresywny, często powoduje kłótnie lub bójki w szkole.
  - Aprobuje i pochwała złe zachowanie innych.
  - Stosuje groźby wobec rówieśników.
  - Wywiera negatywny wpływ na kolegów i koleżanki.
- e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - Jest niekulturalny.
  - Niszczy mienie szkolne, własność społeczną lub indywidualną.
  - Niszczy pracę innych.
  - Nie potrafi przyznać się do błędu, przeprosić, naprawić wyrządzonej krzywdy.
- f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom.
  - Nie reaguje na uwagi i upomnienia ze strony nauczyciela.
  - Niewłaściwie odnosi się do rówieśników czy dorosłych.
  - Kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu.

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

#### **§ 74**

1. Począwszy od klasy czwartej, śródroczną i roczną ocenę zachowania, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne;
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o zasadach wystawiania oceny zachowania.
3. Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych oznaczonych wielkimi literami od A do G:
  - 1) A. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) B. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) C. Dbłość o honor i tradycje szkoły;



- 4) D. Dbłość o piękno mowy ojczystej;  
 5) E. Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób;  
 6) F. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią  
 7) G. Okazywanie szacunku innym osobom.  
 4. Bieżące ocenianie zachowania dokonuje się wg następującego kryterium punktowego:

Kryterium punktowe ocen zachowania	
Cyfrowo	Słownie
5	wzorowe
4	bardzo dobre
3	dobre
2	poprawne
1	nieodpowiednie
0	naganne

5. Wychowawca, oceniając zachowanie ucznia, wybiera w kolejnych kategoriach poszczególnych zapisów to zdanie, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.

6. Wychowawca przyznaje punkty według następujących kryteriów:

Reakcje i zachowania ucznia w społeczności szkolnej	
Kat. (punkty)	Opisowe kategorie zachowań ucznia
A	<b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>
5	Uczeń punktualnie przychodzi na lekcje, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu. Nie posiada godzin nieusprawiedliwionych. Uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych. Rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względzie własną inicjatywę. Bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych. Zmienia obuwie na szkolne. Zawsze nosi odpowiedni strój szkolny. Jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów. Pracuje samodzielnie, inicjuje pomysły, podaje propozycje rozwiązań problemu, bardzo angażuje się w realizację projektu edukacyjnego
4	Systematycznie uczęszcza na lekcje. Nie ma spóźnień zaistniałych z jego winy. Posiada nieliczne (tzn. nie więcej niż 8) godziny nieusprawiedliwione. Sumiennie wykonuje swoje obowiązki. Osiąga bardzo dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości, a zaległości w nauce szybko uzupełnia. Uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych. Rozwija własne zainteresowania. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zmienia obuwie na szkolne. Zawsze nosi odpowiedni strój szkolny. Jest ambitny i dąży do osiągnięcia sukcesów. Pracuje samodzielnie i aktywnie na rzecz realizacji projektu edukacyjnego.
3	Sumiennie wypełnia swoje obowiązki szkolne. Osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości. Posiada godziny nieusprawiedliwione (powyżej 8). Sporadycznie

	spóźnia się na lekcje. Sporadycznie zapomina o odpowiednim stroju szkolnym. Wykonuje powierzone mu zadania przy realizacji projektu edukacyjnego w terminie, przyjmuje odpowiedzialną postawę za pracę zespołu.
2	Nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków. Ma frekwencję wymagającą interwencji wychowawczej. Posiada godziny nieusprawiedliwione (powyżej 20). Niesystematycznie przygotowuje się do lekcji. Nie wypełnia należycie obowiązków dyżurnego klasy. Zdarza się mu przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych. Często nie jest ubrany w odpowiedni strój szkolny. Nie zawsze potrafi współpracować przy realizacji projektu edukacyjnego, niesystematycznie wykonuje zadania przy pomocy innych osób.
1	Uczeń często spóźnia się na lekcje. Posiada godziny nieusprawiedliwione, (powyżej 30 ). Usprawiedliwia nieobecności dużo po terminie lub wcale. Nie przygotowuje się do lekcji. Nie prowadzi zeszytów przedmiotowych. Nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego. Nie podejmuje starań w celu poprawy wyników w nauce. Stwarza problemy dyscyplinarne - porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść kina, muzeum, czy uroczystości szkolnych i środowiskowych. Nie pracuje nad wyznaczonymi zadaniami, nie współpracuje w grupie.
0	Uczeń notorycznie spóźnia się na lekcje. Wagaruje, nie usprawiedliwia nieobecności. Nie wykazuje żadnej aktywności na lekcjach, nie interesuje się życiem klasowym i szkolnym. Nie zmienia obuwia na szkolne. Nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego. Jest bierny wobec stawianych mu pytań. Często stwarza problemy organizacyjno - porządkowe. Ma lekceważący stosunek dla pracy zespołu.
B	<b>Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>
5	W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością. Zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła. Szanuje godność osobistą własną i innych osób. Swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej. Chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych. Wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.
4	Chętnie bierze udział na rzecz klasy i społeczności szkolnej. Dokładnie spełnia powierzone mu funkcje i wywiązuje się z przydzielonych mu zadań. Reaguje na dostrzeżone przejawy zła. Ma szacunek dla mienia publicznego i własności prywatnej. Pomaga kolegom w nauce.
3	Sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły. Reaguje na uwagi środowiska dydaktyczno - wychowawczego szkoły. Dbą o mienie szkoły.
2	Nie reaguje na przejawy zła w jego otoczeniu. Unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie. Nie zawsze reaguje na uwagi ustne. Bierze udział w konfliktach i bójkach. Podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania.
1	W codziennym życiu szkoły uczeń nie wykazuje się uczciwością. Nie można mieć do niego zaufania; nie dotrzymuje słowa, kłamie. Działa na szkodę społeczności lokalnej. Przyłącza się do osób i grup łamiących zasady współżycia społecznego. Zdarzyło mu się wymuszenie lub kradzież.
0	Często działa na szkodę społeczności szkolnej. Mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady.
C	<b>Dbalność o honor i tradycje szkoły</b>

5	Zna i potrafi zaśpiewać hymn szkoły. Posiada wiadomości związane z patronem szkoły. Uczestniczy lub pomaga w uroczystościach święta szkoły. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
4	Zna i potrafi śpiewać hymn szkoły. Posiada wiadomości związane z patronem szkoły. Okazuje szacunek dla symboli szkoły. Właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych.
3	Posiada wiadomości związane z patronem szkoły. Okazuje szacunek dla symboli szkoły. Właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych.
2	W miarę możliwości dba o honor szkoły i szanuje jej tradycję.
1	Nie zna treści hymnu szkoły. Nie szanuje sztandaru szkoły, nie zachowuje się odpowiednio podczas śpiewu hymnu w obecności sztandaru. Lekceważąco odnosi się do szkoły i jej społeczności, ceremoniału i tradycji.
0	Poprzez swe działanie plami honor i dobre imię szkoły.
<b>D</b>	<b>Dbłość o piękno mowy ojczystej</b>
5	Wypowiada się pełnymi zdaniami. Prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami. Stosuje odpowiedni ton wypowiedzi.
4	Posługuje się na co dzień kulturalnym językiem. Dbą o ton i formę swoich wypowiedzi. Wyraża się grzecznie.
3	Stara się dbać o poprawność mowy ojczystej. Kultura języka nie budzi zastrzeżeń, unika wulgaryzmów.
2	Kultura języka budzi zastrzeżenia. Zapomina o stosowaniu wyrażen i zwrotów grzecznościowych.
1	W wypowiedziach nie stosuje odpowiednich wyrażen, nie mówi prawdy. Wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie.
0	Stosuje arogancki ton wypowiedzi. Często i świadomie używa niestosownego słownictwa.
<b>E</b>	<b>Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo innych osób</b>
5	Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje i przeciwdziała przejawom agresji, wandalizmowi, natychmiast zgłasza pracownikowi szkoły powstałe zagrożenie i awarie.
4	Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa i reaguje na występujące zagrożenia.
3	Zdarzyło się, że uczeń nie przestrzegał zarządzeń publicznych lub nie zareagował na występujące zagrożenie.
2	Czasami uczeń nie przestrzegał zarządzeń porządkowych albo trzeba mu było zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób. Uczeń zawsze reaguje na zwracane uwagi.
1	Często zdarza się, że uczeń powoduje lub lekceważy zagrożenia niebezpieczeństwa jego i innych osób, nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.
0	Stwarza zagrożenie lub często lekceważy niebezpieczeństwo albo zarządzenia porządkowe i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.
<b>F</b>	<b>Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>
5	Posiada wysoką kulturę osobistą. Przestrzega norm społecznych. Jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny. Ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie z regulaminem szkoły.

4	Przestrzega norm społecznych i zasad ustalonych w grupie. Ubiera się w sposób estetyczny zgodnie z regulaminem szkoły
3	Może zdarzyć się, że uczeń zachował się niewłaściwie, nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa, ale pracuje nad sobą.
2	Zdarzają się przejawy agresji słownej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi. Nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
1	Uczeń jest nieodpowiedzialny za swoje czyny. Lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników szkoły. Swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych.
0	Nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie oraz Regulaminach szkoły. Nie przestrzega norm społecznych.
G	<b>Okazywanie szacunku innym osobom</b>
5	Szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby. w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.
4	W kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób zarówno w szkole jak i poza nią.
3	Z szacunkiem odnosi się do społeczności szkolnej.
2	Wymaga często przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom.
1	Nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka. Wyśmiewa się i szydzi z kolegów. Lekceważy pracowników szkoły.
0	Nie szanuje nauczycieli oraz innych osób zatrudnionych w szkole. Jest arogancki wobec innych. Narusza godność osobistą innych osób, używając gestów uwłaczających i obraźliwych. Znęca się psychicznie nad innymi osobami w szkole i poza nią. Prowadzone jest przeciw niemu postępowanie sądowe dotyczące wejścia w kolizję z prawem.

7. Oceny wystawia się według następujących zasad:

- 1) Uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne;
- 2) Uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 punkt, nie może mieć zachowania wyższego niż dobre;
- 3) Uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 2 punkty nie może mieć zachowania wyższego niż bardzo dobre;
- 4) (uchylony)
- 5) Uczeń, który choć w dwu przypadkach otrzymał 0 punktów, otrzymuje ocenę nieodpowiednią;
- 6) Uczeń, który w dwu przypadkach otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż poprawna;
- 7) (uchylono);
- 8) (uchylono);
- 9) Wychowawca wystawiając śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną bierze pod uwagę cały rok szkolny;
- 10) W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane przez ucznia w poszczególnych kategoriach (A — G), w przeznaczonym dla wychowawcy arkuszu zbiorczym. Uzyskany

wynik jest podstawą, którą wychowawca bierze pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania z uwzględnieniem innych aktywności ucznia i indywidualnych uwarunkowań środowiskowych.

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

9. Uczeń, który otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną w pierwszym półroczu nie może otrzymać oceny końcowo rocznej wyższej niż poprawna.

10. Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania, jeżeli zaistniała jedna z tych sytuacji:

- 1) wszedł w konflikt z prawem (rozboje, kradzieże, rozprawianie narkotyków),
- 2) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
- 3) znieważył pracownika szkoły (np. mu ubliżył), użył przemocy fizycznej, a o tym fakcie zostali powiadomieni rodzice i sporządzono protokół w obecności pedagoga szkoły,
- 4) w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia 61 i więcej godzin lekcyjnych,
- 5) więcej niż raz otrzymał 0 punktów.
- 6) otrzymał naganę dyrektora szkoły.

11. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania, jeżeli jedna z tych sytuacji zaistniała:

- 1) w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia 50-60 godzin lekcyjnych,
- 2) raz otrzymał 0 punktów,
- 3) palił papierosy lub był pod wpływem alkoholu albo innych środków odurzających i stwierdzono to w szkole lub poza szkołą (np. na wycieczce szkolnej),
- 4) otrzymał upomnienie dyrektora szkoły.

12. Ocena poprawna:

Uczeń nie może mieć wyższej oceny niż poprawna, jeśli choć w jednym przypadku uzyskał 1 punkt - otrzymał upomnienie wychowawcy klasy.

13. Dodatkowe punkty otrzymuje uczeń:

Za godne reprezentowanie szkoły na szczeblu gminnym, wojewódzkim lub krajowym uczeń uzyskuje dodatkowo 1-3 punkty (1pkt. – za reprezentowaniu na szczeblu gminnym, 3 pkt. na szczeblu wojewódzkim konkursy przedmiotowe, artystyczne, zawody sportowych (organizowane przez Kuratora Oświaty ).

W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach .

Arkusz oceny zachowania

w okresie klasyfikacyjnym ..... roku szkolnego ...../.....

klasy .....

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Kryterium/liczba punktów							Razem punktów
		A	B	C	D	E	F	G	
1.									
2.									
3.									

4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**§ 75**

1. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie rocznej oceny zachowania na pisemny wniosek złożony przez rodzica co najmniej 7 dni przed klasyfikacją roczną.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, rodzic składa w sekretariacie szkoły dołączając do niego swoje uzasadnienie.
3. Wniosek jest rozpatrywany przez komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Komisja rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu rocznej oceny zachowania.
5. Komisja uzasadnia pisemnie swoją decyzję; uzasadnienie przekazywane jest niezwłocznie wnioskodawcy oraz Dyrektorowi szkoły.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem, iż została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**Zasady promowania**

**§ 76**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie promocji uczniów.
2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1, o promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.

3. Uczeń oddziału klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
4. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału I - III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I - III do oddziału 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.
6. Uczeń klasy IV – VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 2, powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
9. Uczeń, który otrzymał roczny stopień niedostateczny z jednego przedmiotu, może być jeden raz w cyklu kształcenia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej promowany pod warunkiem, że ten przedmiot jest w klasie programowo wyższej.
10. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć
12. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
13. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
14. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka \_\_\_\_\_”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Jeżeli uczeń uczestniczył w obu przedmiotach, wystawia się odrębną ocenę z religii i odrębną z etyki.
15. Uczeń od klasy czwartej do ósmej, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
16. Uczeń klasy ósmej, pozostający na drugi rok w tej samej klasie, nie otrzymuje świadectwa.
- 16a. Średnią ocen oblicza się ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania na które uczęszcza uczeń, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

17. Uczeń klas IV – VIII, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen przynajmniej 4,75 i bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania otrzymuje list pochwalny, a jego rodzice list gratulacyjny.

18. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rodziców, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

19. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rodziców uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

### **Zasady i sposoby ewaluacji oceniania**

#### **§ 77**

1. Szkolne zasady oceniania są ewaluowane:

- 1) przez uczniów: ankieta, dyskusje na godzinach wychowawczych i zebraniach samorządu;
- 2) przez rodziców: ankieta, dyskusje na zebraniach;
- 3) przez nauczycieli: ankiety, dyskusje na zebraniach.

2. Zasady oceniania są ewaluowane przynajmniej co trzy lata.

3. Dokonuje się analizy wyników ewaluacji, wyciąga wnioski na przyszłość.

4. W szkole bada się wyniki nauczania na odpowiednim poziomie kształcenia zgodnie z harmonogramem zawartym w planie pracy szkoły.

5. Każdego roku dokonuje się analizy wyników egzaminu zewnętrznego.

6. Szkoła bada losy absolwentów.

### **Dziennik elektroniczny**

#### **§ 78**

1. Dzienniki lekcyjne są prowadzone w formie elektronicznej, są to tzw. "dzienniki elektroniczne".

2. Dzienniki elektroniczne są prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej,

3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 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;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej



dzienników:

1) wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;

2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;

3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki.

5. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

1) za prowadzenie dzienników;

2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;

3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

6. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

**Rozdział 7**  
**Uczniowie szkoły**  
**§ 79**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 3, 4, 5 i 6 lat. Dzieci sześciolatnie są objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym, realizując podstawę programową wychowania przedszkolnego w przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej sześciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. (uchylono).
6. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych.

**§ 79a**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

## **Prawa ucznia**

### **§ 80**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programu oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zawartych w niniejszym statucie;
- 2) znajomości zasad oceniania zachowania zawartych w niniejszym statucie;
- 3) uzyskiwania dodatkowej pomocy w opanowaniu trudniejszych partii materiału,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- 5) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
- 6) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 8) zdobywania wiedzy i umiejętności, w trakcie aktywnego uczestnictwa w lekcjach, zajęciach wyrównawczych, kołach zainteresowań,
- 9) z nurtującymi problemami zwracać się najpierw do nauczyciela bezpośrednio zainteresowanego sprawą, wychowawcy klasowego, a następnie Dyrektora szkoły,
- 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym godności innych osób,
- 11) zwracać się do nauczycieli w sprawach osobistych, koleżeńskich i rodzinnych z pełną gwarancją zachowania tajemnicy,
- 12) uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych za zgodą rodziców,
- 13) organizowania działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami, ale w porozumieniu z wychowawcą,
- 14) dobrowolnego uczestnictwa i inicjowania ciekawych form pracy w zajęciach pozalekcyjnych, organizacjach uczniowskich i kołach zainteresowań,
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach,
- 16) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych. Na okres świąteczny, rekolekcji wielkopostnych, ferii nie zadaje się uczniom prac domowych z wyjątkiem tych osób, u których stwierdzono braki w wiadomościach z ich winy,
- 17) do jawnej, obiektywnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów oraz jawnej, proponowanej przez zespół klasowy oceny swego zachowania, z uwzględnieniem zachowania się poza szkołą,
- 18) do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów z wiadomości; w ciągu dnia może być tylko jeden całogodzinny, zaś w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa. Kartkówka obejmująca materiał z dwóch – trzech ostatnich

tematów może być przeprowadzona bez zapowiedzi na każdej lekcji (do 15 minut),

19) do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, do powtórnego sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności w określonym terminie,

20) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,

21) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach szkolnych,

22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela– opiekuna,

23) na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej może zezwolić uczniowi na zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji Dyrektora.

2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

## Obowiązki ucznia

### § 81

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) przejawiać własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
  - 2) efektywnie wykorzystywać czas na naukę, przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych i zajęciach pozalekcyjnych przez cały rok szkolny (dotyczy uczniów zakwalifikowanych),
  - 3) podporządkowania się wszystkim zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły,
  - 4) (uchylony)
  - 5) dbania o kulturę słowa,
  - 6) troszczenia się o honor szkoły i jej dobre imię,
  - 7) szanowania i wzbogacania tradycji szkoły,
  - 8) noszenia stroju galowego na uroczystości szkolne,
  - 9) troszczenie się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd oraz czystość i porządek wokół szkoły,
  - 10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
  - 11) kulturalnego i bezpiecznego spędzania przerw w obrębie szkoły,
  - 12) nieopuszczania podczas przerw terenu szkoły,
  - 13) ustawiania się po dzwonku na boisku i holu,
  - 14) unikania samowolnego opuszczania lekcji i innych zajęć,
  - 15) przestrzegania ustaleń władz szkolnych,
  - 16) przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających oraz zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, przerw i innych zajęć, jak również nagrywania filmów i wykonywania zdjęć, za pomocą tych urządzeń, na terenie całej szkoły,
  - 17) zmieniania obuwia zgodnie z zarządzeniami Dyrektora oraz zostawiania odzieży wierzchniej w szatni,
  - 18) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć;
  - 19) mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia,
  - 20) odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu,
  - 21) zachowywać się godnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 22) (uchylony)
  - 23) (uchylony)
  - 23a) (uchylony)
  - 24) (uchylony)
  - 25) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyłą uwagę, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.
  - 26) stosowania się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
  - 27) Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
    - a) aktywnego udziału w zajęciach nauki zdalnej;
    - b) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań

domowych, prac kontrolnych, itp.;

c) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

### **§ 81a**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

### **Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności**

#### **§ 82**

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych.

1a. Uczeń pełnoletni ma prawo zwrócić się do wychowawcy/ nauczyciela z pisemną prośbą o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach na zasadach i terminach przewidzianych w statucie dla uczniów niepełnoletnich; wychowawca/nauczyciel po ustaleniu okoliczności absencji podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia.

2. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, usprawiedliwienia nieobecności uczniów tej klasy dokonuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

3. Rodzice ucznia dostarczają pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy, bądź przesyłają ją za pośrednictwem dziennika elektronicznego – informacje w komunikatorze.

4. Usprawiedliwienie należy dostarczyć w ciągu **7 dni** od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.

5. O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności ucznia ( np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę w terminie do 3 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności.

6. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.

7. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia.

8. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą. Wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica.

9. Wszystkie nieobecności nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione.

10. W przypadkach nierozstrzygniętych powyższą procedurą decyzję podejmuje dyrektor szkoły, w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

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

#### **§ 83**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### **§ 84**

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:

1) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca;

2) pedagogowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę.

2. Jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala ucznia, zwraca się on w tej kwestii do Dyrektora szkoły, który rozpatruje ją w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia.

3. W przypadku, jeżeli sposób załatwienia skargi przez osoby lub organy wymienione w pkt 1-2 nie zadowala ucznia, kieruje on skargę do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

4. W przypadku wniesienia skargi w formie ustnej do osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 lub 2, osoby te zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje w dokumentach wychowawcy klasy lub pedagoga do końca danego roku szkolnego.

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania**

#### **§ 85**

1. Uczeń może być nagradzany za:

1) rzetelną naukę i wzorową postawę;

2) pracę na rzecz szkoły;

- 3) dzielność i odwagę;
- 4) pomoc innym w nauce;
- 5) szczególną aktywność na terenie klasy;
- 6) udział i sukcesy w konkursach, zawodach;
- 7) 100% frekwencję,
- 8) własnoręczne wykonanie pomocy dydaktycznej, pracy artystycznej, użytkowej itp.;
- 9) pomoc kolegom w rozwiązywaniu konfliktów.

2. Formami nagród i wyróżnień są:

- 1) świadectwa ukończenia klasy i szkoły z wyróżnieniem;
- 2) nagroda organów statutowych, organu prowadzącego, instytucji i osób fizycznych, pochwała ustna udzielona przez nauczyciela wychowawcę wobec klasy;
- 3) pochwała ustna udzielona przez Dyrektora szkoły na apelu szkolnym, pochwała ustna udzielona przez nauczyciela wychowawcę wobec klasy;
- 4) pochwała ustna udzielona przez Dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
- 5) list pochwalny Dyrektora skierowany do ucznia oraz list gratulacyjny skierowany do Jego rodziców;
- 6) wpis do kroniki szkolnej;
- 7) dyplom dla najlepszego absolwenta pod warunkiem otrzymania świadectwa z wyróżnieniem.

3. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody za pośrednictwem wychowawcy klasy, lub bezpośrednio do Dyrektora szkoły, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej. Podjęta przez Dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

4. (uchylono).

## **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów**

### **§ 86**

Uczeń jest karany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu i regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.
- 2) wchodzenie w kolizję z prawem.

### **§ 87**

1. Nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, o których mowa w § 81 uczeń może być ukarany:

- 1) Upomnieniem wychowawcy;
  - pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji oraz/lub udziału w imprezach i wycieczkach klasowych;
- 2) Upomnieniem Dyrektora Szkoły:
  - pozbawienie prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach w systemie pozalekcyjnym oraz/lub imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 3) Naganą Dyrektora;



4) Skreśleniem z listy uczniów (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym) w trybie administracyjnym na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

### **Tryb odwołania się od kar**

#### **§ 88**

Tryb odwołania się od wymierzonych kar:

- 1) kary nie mogą naruszać godności ucznia. Mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego;
- 2) uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;
- 3) o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni;
- 4) Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

#### **§ 89**

W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek Dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;

- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny - dokonuje pobic i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

**Rozdział 8**  
**Przyjmowanie uczniów do szkoły**  
**§ 90**

1. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
2. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
  - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
3. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej; przyjęcie do szkoły podstawowej dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
5. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola, oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## **Rozdział 9** **Postanowienia końcowe**

### **Ceremoniał szkolny** **§ 91**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
  - 3) nadanie szkole imienia i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi;
  - 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. uroczystości związane z patronem, pożegnanie absolwentów kończących szkołę, inne święta szkolne);
  - 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
    - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
    - b) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) uroczystości nawiązujące do wydarzeń historycznych w państwie i regionie:
    - a) 1 września - agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę.
2. Sztandar szkoły bierze udział w następujących uroczystościach:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) pasowanie uczniów klasy I;
  - 3) Narodowe Święto Niepodległości;
  - 4) pożegnanie absolwentów;
  - 5) zakończenie roku szkolnego;
  - 6) inne ważne uroczystości szkolne i pozaszkolne;
  - 7) uroczystości patriotyczne i inne organizowane na terenie gminy lub poza nią;

### **Symbole szkolne** **§ 92**

1. Do najważniejszych symboli zaliczamy:
  - 1) sztandar szkoły;
  - 2) logo szkoły;
  - 3) hymn państwowy i hymn szkoły.
2. Logo szkoły.

Logo szkoły stanowi koło, a w jego otoku czarny napis „Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kraplewicach”, w środku koła wizerunek budynku szkoły umieszczony między barwami Gminy Jeżewo – kolor niebieski (niebo) i kolor zielony (trawa). Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym i może być eksponowane podczas uroczystości szkolnych, na dyplomach, pismach oraz znaczkach, identyfikatorach.
3. Sztandar szkoły.

Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku 100 cm, obszyta złotą nicią i wykończona złotymi frędzlami. Awers sztandaru ma kolor niebieski. w centralnej części znajduje się popiersie Janusza Korczaka z dziećmi, wykonane techniką haftu. Wokół popiersia patrona widnieje napis wykonany złotymi nićmi umieszczony nad popiersiem półkuliście „Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka”, poniżej popiersia, u dołu

„w Kraplewicach”. Na dole koła zawierającego popiersie widnieje napis „2012” oznaczający rok nadania szkole imienia. Rewers sztandaru ma kolor czerwony. w środkowej części umieszczone jest godło państwowe wykonane techniką haftu, nićmi w kolorze białym z elementami złotymi.

#### 4. Hymn szkoły.

Kiedy się śmieje dziecko,  
śmieje się z nim cały świat.  
Tak mawiał Stary Doktor,  
nasz patron, starszy brat.  
Dumne mamy zamiary,  
górne mamy marzenia  
i dążymy do sławy  
coś z tego zawsze się spełnia.  
Nie zostawimy świata,  
zmienimy go na lepszy.  
Świat dziecka w naszej szkole  
na zawsze jest bezpieczny.  
Dumne mamy zamiary,  
górne mamy marzenia  
i dążymy do sławy  
coś z tego zawsze się spełnia.  
Mamy prawo być sobą,  
nasza szkoła – kuźnicą.  
Tu dziecko jest dobre,  
tu dzieci się liczą.  
Dumne mamy zamiary,  
górne mamy marzenia  
i dążymy do sławy  
coś z tego zawsze się spełnia.

(tekst: E. Kortas, muzyka: A. Smeja)

### **Poczet sztandarowy w szkole**

#### **§ 93**

1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży: uczeń z klas VI-VIII i jeden rezerwowy,
  - 2) asysta: dwie uczennice z klas VI-VIII i dwie rezerwowe.
3. Skład pocztu sztandarowego jest ustalany przez opiekuna pocztu sztandarowego. Kadencja uczniów będących w poczcie sztandarowym trwa do zakończenia przez uczniów nauki w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kraplewicach.
4. Zmiany w składzie pocztu sztandarowego mogą nastąpić w sytuacji, gdy uczniowie nie mogą pełnić tej funkcji z powodu niewłaściwego zachowania lub przyczyn zdrowotnych.

5. Opiekunem Ceremoniału Szkolnego jest opiekun pocztu sztandarowego, który dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania sztandaru kirem: wstążka czarnej materii przywieszona w miejscu zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

8. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.

W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar w położeniu „Na ramię!”. Kiedy znajduje się kilka metrów przed ołtarzem, przenosi sztandar w położenie „Prezentuj!”, zatrzymuje się przez chwilę i oddaje honory przed ołtarzem salutując sztandarem, następnie chorąży wraz z asystą wykonuje zwrot w lewo lub w prawo, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach :

a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

b) podczas opuszczania trumny do grobu;

c) podczas ogłoszenia minutą ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci; podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;

d) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną osobę przemawiającą.

Jeżeli uroczystość religijna ma jednocześnie charakter patriotyczny, podczas mszy św. są wykonywane polskie pieśni patriotyczne - „Rota” bądź „Boże coś Polskę”. Poczet sztandarowy salutuje sztandarem podczas ich wykonywania.

Poczet sztandarowy opuszcza kościół w takiej samej kolejności w jakiej wchodził, powinien to zrobić zanim kapłani opuszczą ołtarz, a wierni zaczną wychodzić ze świątyni.

9. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

- Proszę o powstanie

a) wejście dyrektora (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do sali na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego: ”Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor (nazwa szkoły)

b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

- „Baczność”

- „Sztandar Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kraplewicach wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

Jeśli droga przemarszu jest zbyt wąska poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 ° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje komendę:

- „Do hymnu państwowego” - uczniowie odśpiewują hymn państwowy

W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę:

„Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni.

Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany hymn szkoły.

Prowadzący podaje komendę: „Do hymnu szkoły”.

Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę:

„Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Sztandar Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kraplewicach wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu na salę.

Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

10. Insygnia pocztu sztandarowego:

1) biało – czerwone szarfy przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry

2) białe rękawiczki

3) chorąży i asysta ubrani odświętnie:

a) chorąży – ciemny garnitur, biała koszula długim rękawem, krawat, (opcjonalnie ciemne spodnie garniturowe i biała koszula z krótkim rękawem); pełne obuwie w ciemnym kolorze;

b) asysta – ciemna spódnica kilka centymetrów przed kolano lub dłuższa, biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, rajstopy w kolorze cielestym, pełne obuwie w ciemnym kolorze.

11. Sposób zachowania pocztu sztandarowego

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:

1) „ Na ramię ”

2) „ Prezentuj ”

3) „ Do nogi ”

a) Wykonując chwyt „ Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),

b) Wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce tuż pod prawą i opuszcza prawą ręką na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.

c) Wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę „Bacność”.

d) Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”

e) Standar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

#### 12. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kraplewicach, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie nasza szkołę.”

Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kraplewicach”.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, a nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: szarf i rękawiczek.

Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.

13. Zasady postępowania przy wymianie sztandarowego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości lub w sytuacji podyktowanej względami zdrowotnymi.

1) Z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego („na wprost marsz”, „poczet stój”, „w lewo zwrot” i „poczet spocznij”) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę.

2) Zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź „poczty sztandarowe” (poczty stoją w postawie na baczność), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: „krok na wprost marsz”.

3) Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający. Zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę („w lewo zwrot, na wprost marsz”), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.

4) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczestników uroczystości.

14. Zasady postępowania jeżeli wymagane jest włożenie sztandaru do stojaka i zmiana miejsca pocztu sztandarowego:

1) Baczność! - poczet sztandarowy: postawa zasadnicza

2) Poczet sztandarowy, sztandar wstawić - poczet sztandarowy wstawia sztandar

3) Poczet sztandarowy na miejsce odmaszerować.

4) Spocznij!

Jeżeli sztandar jest umieszczony w stojaku:

1) Poczet sztandarowy, do wyprowadzenia sztandaru, wystąp!



2) Poczet sztandarowy, sztandar podjąć - poczet sztandarowy podejmuje sztandar i przyjmuje postawę zasadniczą.

#### **§ 94**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut w podanym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01. 09. 2022 r.

(zmiany zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krąplewiczach w dniu 29. 08. 2022 roku )