



# **Statut Szkoły Podstawowej im. Wisławy Szymborskiej w Konikowie**

Obowiązuje od 1 września 2022r.

z późniejszymi zmianami od 9 kwietnia 2026r.

Podstawa prawna:

1. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010);
7. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm);
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 1257 z późn. zm);
9. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283 z późn. zm);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 z późn. zm);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703 z późn. zm);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz.

- 1578);
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 z późn. zm);
  20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569 z późn. zm);
  21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm);
  22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147 z późn. zm);
  23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322 z późn. zm);
  24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 395 z późn. zm);
  25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1117); 27. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
  28. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.);
  29. Uchwała nr LII/312/22 Rady Gminy Świeszyno z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie przyjęcia Lokalnego Programu Wsparcia Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży Gminy Świeszyno
  30. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów, pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. poz. 1610)
  31. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1280),

- 32.** Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1593).

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Wisławy Szymborskiej w Konikowie. Skrócona nazwa brzmi: SP w Konikowie.
  
2. Ustalona nazwa używana jest na pieczęci nagłówkowej w brzmieniu:  
Szkoła Podstawowa im. Wisławy Szymborskiej w Konikowie  
Konikowo 47, 76-024 Świeszyno, telefon:94 3161 222 , REGON: 331006207 NIP 499-064-75-81
  
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 2**

Siedzibą szkoły jest budynek 47 w miejscowości Konikowo.

#### **§ 3**

Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

#### **§ 4**

1. Szkoła Podstawowa im. Wisławy Szymborskiej w Konikowie jest jednostką budżetową prowadzoną przez Gminę Świeszyno.
2. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Zespół Oświaty Samorządowej w Świeszynie.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

#### **§ 5**

Obwód szkoły od roku szkolnego 2021/2022 obejmuje granice administracyjne miejscowości: Chałupy, Czersk Koszaliński, Konikowo, Niekłonice, Gniezkowo, Jarzyce, Kłokęcín,

#### **§ 6**

1. Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat w dwóch cyklach edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny klasy I- III – edukacja wczesnoszkolna,
- 2) II etap edukacyjny klasy IV – VIII.

2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### **§ 7**

W celu przygotowania dzieci do podjęcia nauki szkolnej tworzy się oddział przedszkolny.

### **§ 8**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów klas I - VIII.
2. W szkole organizuje się dożywianie uczniów w formie cateringu.
3. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki różne formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła może prowadzić kursy dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolne formy nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 9**

1. Szkoła posiada sztandar, ceremoniał szkolny oraz logo „SP Konikowo im. Wisławy Szymborskiej”.

### **§ 9a**

2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) „szkole” – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wisławy Szymborskiej w Konikowie;
- 2) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Wisławy Szymborskiej w Konikowie;
- 3) „nauczycielu” – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Gminę Świeszyno;
- 6) „indywidualizowanej ścieżce” - należy przez to rozumieć odpowiednio zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku czy uczniowi);
- 7) „wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 8) „przedszkole” – należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 10**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniające Szkolny zestaw programów nauczania oraz Szkolny program wychowawczo- profilaktyczny.
2. **Głównym celem szkoły** jest dążenie do wszechstronnego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego uczniów w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a w szczególności:
  - 1) stosowanie treści, metod i form nauczania zgodnie z możliwościami psychofizycznymi uczniów;
  - 2) zapewnienie możliwości pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 3) umożliwienie edukacji uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie zgodnie z ich potrzebami i możliwościami;
  - 4) zapewnienie opieki uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) otoczenie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) stwarzanie możliwości do rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 7) stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, a także podczas organizowanych wycieczek i imprez szkolnych;
  - 8) wspieranie rodziny w wypełnianiu funkcji wychowawczej;
  - 9) umożliwienie zdobycia wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej;
  - 10) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego jako szkoła publiczna:
  - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - d) realizuje Ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - e) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## § 11

1. Szkoła realizuje zadania obejmujące w szczególności:
  - 1) realizację podstaw programowych: wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 2) umożliwianie opanowania podstawowych wiadomości i umiejętności szczególnie związanych z tematami i zjawiskami przeżywanymi przez uczniów;
  - 3) przygotowanie uczniów do wykorzystania w praktyce zdobytych wiadomości i umiejętności w realizowaniu zadań i rozwiązywaniu problemów;
  - 4) wyrabianie u uczniów postaw sprzyjających odpowiedniemu funkcjonowaniu w świecie

i społeczeństwie;

- 5) kształtowanie umiejętności poprawnego posługiwania się językiem polskim;
- 6) stworzenie warunków do odpowiedniego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) organizowanie uczniom niepełnosprawnym zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych;
- 9) rozbudzanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
- 10) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 11) nagradzanie i promowanie osiągnięć i sukcesów uczniów w środowisku szkoły i gminy;
- 12) upowszechnianie tradycji i kultury narodowej w procesie nauczania;
- 13) wdrażanie do przyszłej pracy przez udział w działalności na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
- 14) umożliwienie uczestnictwa z zajęciami religii i etyki.

2. Szkoła realizuje zadania uwzględniające Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny, który obejmuje w szczególności:

- 1) promowanie zdrowego stylu życia;
- 2) rozpoznanie i rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań uczniów;
- 3) rozwijanie umiejętności rozpoznawania własnych uzdolnień;
- 4) kształtowanie postawy twórczej;
- 5) kształcenie samodzielnego formułowania i wyrażania sądów;
- 6) nauka nabywania świadomości własnych słabych i mocnych stron, kształtowanie samoakceptacji, budowanie poczucia własnej wartości;
- 7) rozwój poszanowania dziedzictwa narodowego i kształtowanie świadomości narodowej, wskazywanie autorytetów i wzorców moralnych;
- 8) poznawanie kultury rodzimej, zaznajamianie z kulturą regionu;
- 9) poznawanie dorobku kulturalnego Europy, świata, wykształcenie postaw tolerancji i szacunku dla innych narodów, kultur i religii;
- 10) uczenie właściwego pojęcia tolerancji, odwagi w reagowaniu na niesprawiedliwość, krzywdę drugiego człowieka, agresję;
- 11) kształtowanie przekonania o społecznym wymiarze istnienia osoby ludzkiej, a także o społecznym aspekcie bycia uczniem szkoły;
- 12) uczenie działania zespołowego, tworzenia klimatu dialogu i efektywnej współpracy, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów. Uczenie zasad samorządności i demokracji;
- 13) doskonalenie kultury bycia;
- 14) kształtowanie postawy szacunku wobec środowiska naturalnego;
- 15) kształcenie umiejętności rozwiązywania problemów bez użycia siły.

### **§ 11a**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły, aż do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - 6) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
  - 7) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 8) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 9) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
2. W sytuacjach nietypowych:
  - 1) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do Dyrektora;
  - 3) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej) na określoną liczbę uczniów zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
5. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego, i psychicznego o dużym nasileniu, kierownictwo placówki postępuje zgodnie z opracowanym przez zespół do spraw ochrony małoletnich, dokumentem „Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

### **§ 11b**

1. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, udostępnianie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
  - 2) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie

i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

- 3) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 4) możliwość realizacji nauki według zaleceń Poradni psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznania zespołu uczącego oraz Szkolnego zespołu pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 5) możliwość przyznania dodatkowych bezpłatnych godzin zajęć wyrównawczych dla ucznia posiadającego inny język ojczysty od języka polskiego.

### **§ 11c**

#### **1. Organizacja wolontariatu szkolnego**

- 1) Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej Szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących;
- 2) Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów;
- 3) W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły;

#### **2. Cele i sposoby działania:**

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

## **ROZDZIAŁ III.**

### **Sposób realizacji celów i zadań Szkoły**

#### **§ 12**

##### **1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:**

- 1) realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z Podstawą programową kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego, Ramowym planem nauczania i Szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) organizację nauki religii i etyki zadeklarowanej przez rodziców;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;

- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy - za zgodą rodziców – na specjalistyczne badania psychologiczno-pedagogiczne;
    - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
  - 6) umożliwienie rozwoju uczniom o szczególnych uzdolnieniach, w oparciu o indywidualny program lub tok nauki;
  - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
  - 8) realizację treści związanych z historią, geografią, przyrodą i kulturą naszego regionu i kraju;
  - 9) realizację innowacji i programów autorskich przez nauczycieli szkoły.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.

### **§ 13**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia i procedury;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
  - 5) dzieci z oddziału przedszkolnego są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców;
  - 6) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni oraz określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
  - 7) w hali sportowo - widowiskowej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;

- 8) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 9) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców ucznia;
- 10) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 11) wychowawcy oddziałów klas I - III sprawują opiekę nad uczniami podczas spożywania drugiego śniadania w sali lekcyjnej zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 12) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 13) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 14) opiekun sprzętu komputerowego zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów. W przypadku zarejestrowania niebezpiecznych treści, osoba wyznaczona ustala, kto korzystał z komputera. Informacje te przekazuje kierownictwu, które angażuje spotkanie dziecka z psychologiem.
- 15) organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 16) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I - III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły oraz wycieczką;
- 18) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, pracownicy obsługi po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
- 19) pracownik obsługi w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem. Konserwator kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

#### **§ 14**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą:

- 1) w razie konieczności spowodowanej długotrwałą nieobecnością nauczyciela (powyżej jednego miesiąca), dyrektor szkoły może przydzielić wychowawstwo danej klasy innemu nauczycielowi;
- 2) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, zakłada się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania I - III oraz IV – VIII;
- 3) Dyrektor szkoły może w razie konieczności dokonać zmiany wychowawcy w toku nauczania:
  - a) z własnej inicjatywy, po uprzednim poinformowaniu o tym nauczyciela, rodziców i uczniów;

b) na uzasadniony pisemny wniosek uczniów, po przeprowadzeniu głosowania według następujących zasad:

- głosowanie jest tajne,
- w głosowaniu biorą udział wszyscy uczniowie klasy,
- za wnioskiem o odwołanie wychowawcy klasy głosuje co najmniej 2/3 uczniów,

c) na uzasadniony pisemny wniosek rodziców danej klasy, po przeprowadzeniu głosowania według następujących zasad:

- głosowanie jest tajne,
- w głosowaniu bierze udział 3/4 rodziców,
- za wnioskiem o odwołanie wychowawcy głosuje co najmniej 2/3 rodziców,

d) na uzasadniony pisemny wniosek członków Rady Pedagogicznej, po przeprowadzeniu głosowania według następujących zasad:

- głosowanie jest tajne,
- w głosowaniu biorą udział wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej,
- za wnioskiem o odwołanie wychowawcy głosuje co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej,

4) przyczyny odwołania wychowawcy:

- a) częste zwolnienia lekarskie;
- b) długotrwałe zwolnienie lekarskie;
- c) niewywiązywanie się z obowiązków wychowawcy klasy;
- d) brak realizacji Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- e) brak porozumienia pomiędzy wychowawcą a wychowankami.

5) wychowawca ma prawo zrezygnować z pełnienia opieki wychowawczej nad powierzonym przez Dyrektora oddziałem klasowym oraz wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o pozbawieniu wychowawstwa;

6) umotywowane wnioski o odwołanie wychowawcy, rezygnację z wychowawstwa oraz sprzeciwy odwołanego wychowawcy składane są do Dyrektora szkoły;

7) Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku o odwołanie (zmianę) wychowawcy, rezygnacji z wychowawstwa czy sprzeciwu odwołanego wychowawcy udziela zainteresowanym odpowiedzi w ciągu 14 dni;

8) wnioski o odwołanie (zmianę) wychowawcy, rezygnację z wychowawstwa, sprzeciw odwołanego wychowawcy rozpatruje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **§ 15**

1. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć naukę religii i etyki dla uczniów i dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie poparte pisemną deklaracją.

- 1) Szkoła współpracuje z Parafią w zakresie organizacji rekolekcji wielkopostnych.
- 2) W klasach i innych pomieszczeniach szkolnych mogą znajdować się krzyże

## **§ 16**

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
  - 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie lub wyjście na imprezę pozaszkolną jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
  - 2) każdy nauczyciel, który organizuje wycieczkę przedkłada wypełnioną „kartę wycieczki” w sekretariacie Szkoły w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjazd poza Szkołę;
  - 3) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
  - 4) na udział w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
  - 5) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
  - 6) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
  - 7) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i wichury;
  - 8) zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

## § 17

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, sportowe oraz inne;
  - 2) zajęcia wyrównawcze;
  - 3) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze, mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego,
  - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 6) prowadzenie zespołu muzycznego;
  - 7) prowadzenie zajęć Szkolnego Koła Sportowego;
  - 8) organizacja uroczystości szkolnych;
  - 9) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej okazjonalnie;
  - 10) wolontariat,
  - 11) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

## **§ 18**

1. Na wniosek Dyrektora lub innego członka rady i po przedstawieniu przez niego Programu, rada pedagogiczna opiniuje działalność innowacyjną.

1) nauczyciel prowadzący działalność innowacyjną zobowiązany jest do:

a) systematycznego gromadzenia dokumentacji realizowanego Programu;

b) złożenia sprawozdania przed radą pedagogiczną z realizacji wdrażanego Programu.

2) obowiązkiem Dyrektora szkoły jest monitorowanie wdrażanego Programu oraz gromadzenie i kontrola prowadzonej dokumentacji;

3) w celu uzyskania wiarygodnej oceny wdrażanego Programu, Dyrektor szkoły może powołać niezależny zespół, który przeprowadzi ewaluację realizowanego Programu;

4) raport ewaluacji powinien być przedstawiony radzie pedagogicznej na posiedzeniu podsumowującym rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

## **§ 19**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na:

1) rozpoznawaniu i monitorowaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i programów nauczania;

2) formułowaniu oceny.

2. Przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nie uwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

3. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne uczniów:

a) przyrost wiedzy uczniów według kryteriów przyjętych w edukacji wczesnoszkolnej i w klasach IV – VIII;

b) rozumienie wiadomości oraz umiejętności stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych;

c) wykorzystanie przez uczniów własnego potencjału i możliwości z uwzględnieniem warunków psychofizycznych, środowiskowych i rodzinnych;

d) zaangażowanie podczas zajęć szkolnych.

2) zachowanie ucznia.

4. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) informowanie uczniów i ich rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu, postępach i trudnościach w tym zakresie, specjalnych uzdolnieniach;
- 2) pomoc w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju;
- 3) pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
- 4) zachęcanie uczniów do dalszej pracy – postępów w nauce i poprawnego zachowania;
- 5) informowanie rodziców i nauczycieli o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) włączanie uczniów w proces oceniania ich osiągnięć w szkole, wdrażanie do samooceny;
- 7) stosowanie przez nauczycieli ujednoliconych zasad i kryteriów oceniania w poszczególnych etapach edukacyjnych: w edukacji wczesnoszkolnej i klasach IV-VIII oraz odrębnych wymagań edukacyjnych, odpowiednich dla określonych deficytów rozwojowych uczniów posiadających orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej;
- 8) sprawdzanie i ocenianie poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z wypracowanymi zasadami i kryteriami;
- 9) pomoc w doskonaleniu przez nauczycieli organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 10) ~~uchylony~~
- 11) ocenianie kryterialne i holistyczne we współpracy z innymi nauczycielami przedmiotów pokrewnych;
- 12) doskonalenie umiejętności kluczowych.

5. Zakres wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) opracowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) kryteria oceniania zachowania: ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) określenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów:

- 1) na ocenianie składa się wystawianie ocen bieżących oraz ciąg czynności począwszy od formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceny zachowania, poprzez przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalanie ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych, umożliwianie poprawy przewidywanych ocen klasyfikacyjnych, aż po ustalenie warunków i sposobów przekazywania

rodzicom informacji o postępach i problemach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego uzdolnieniach.

7. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i kryteriach oceniania:

1) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć informują uczniów o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez nich poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania ich osiągnięć edukacyjnych;
- c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2) wychowawcy klas w czasie pierwszej lub drugiej godziny wychowawczej informują uczniów o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania ich zachowania;
- b) warunkach i trybie otrzymania przez nich wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3) informacje, o których mowa w ust. 7, p.1 i 2 wychowawcy klas przekazują rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym oraz na każde życzenie rodziców. Ponadto umieszcza się je na stronie internetowej szkoły;

4) po dokonaniu jakichkolwiek zmian mających wpływ na treść informacji, o których mowa w ust. 7, p.1 i 2 nauczyciele i wychowawcy przekazują wiadomości o tym fakcie uczniom na lekcjach, a rodzicom na najbliższym zebraniu;

5) otrzymanie informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 rodzice potwierdzają podpisem na liście obecności. Wychowawcy dokonują stosownych wpisów w dzienniku elektronicznym;

6) rodzice nieobecni na pierwszym zebraniu w roku szkolnym zapoznają się z informacjami, o których mowa w ust. 7, p.1 i 2 poprzez stronę internetową szkoły lub poprzez kontakt osobisty z wychowawcą i nauczycielami.

8. Dostosowywanie wymagań:

1) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych;
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- c) 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;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczeniu możliwości wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - zawartych w tej opinii;

2) podstawową zasadą oceniania uczniów z orzeczeniem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim jest położenie akcentu na ocenę wkładu pracy i zaangażowania, a nie na poziom wiadomości i umiejętności. Proces oceniania uwzględnia indywidualne możliwości ucznia. Główną zasadą jest stopniowanie trudności oraz praktyczne działanie;

3) opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej;

4) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony tej opinii.

9. Ustalając oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki nauczyciel w szczególności uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Wystawiając ocenę z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę w związku z kulturą fizyczną.

1) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na okres uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. We wrześniu w każdej klasie przeprowadzane są testy diagnozujące z przedmiotów (j. polski, historia, WOS, j. obce, matematyka, przyroda i przedmioty przyrodnicze, edukacja wczesnoszkolna), a w czerwcu testy sprawdzające przyrost wiedzy. Testy przygotowują nauczyciele uczący danego przedmiotu.

## **§ 19a**

1. Klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa i ocenianie bieżące:

1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, natomiast roczną 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego;

2) klasyfikacja śródroczna i roczna polega okresowym podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

- 3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
  - 4) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna:
    - a) w klasach I – III oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi. Ocenę opisową sporządzają nauczyciele uczący w oparciu o zgromadzone materiały oraz odnotowane w dzienniku lekcyjnym oceny cyfrowe;
    - b) w klasach IV – VIII według skali ocen przyjętej w szkole.
  - 5) klasyfikacja śródroczna i roczna z zachowania w klasach I—III szkoły podstawowej uwzględnia rozpoznawanie przez wychowawcę wypełnianie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych zachowania zawartych w Statucie Szkoły;
  - 6) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania — wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 7) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
  - 8) Śródroczne i roczne oceny z zajęć religii i etyki wystawiane są przez nauczycieli w skali cyfrowej. Ocena z religii (lub odpowiednio – etyki) nie będzie wliczana do średniej ocen.
  - 9) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
  - 10) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia z niepełnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym uwzględnia się ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów.
2. Klasyfikacja końcowa:
- 1) klasyfikacja końcowa obejmuje:
    - a) oceny roczne uzyskane w klasie ósmej;
    - b) oceny roczne uzyskane z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej;

c) ocena roczna z zachowania uzyskana w klasie ósmej;

2) klasyfikacja końcowa odbywa się w klasie ósmej.

3. Ocenianie bieżące:

1) w klasach I - III ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie. Nauczyciel gromadzi informację o uczniu poprzez stałą obserwację, analizę wykonanych przez niego zadań i postępów w rozwoju, a także postawy i wysiłek wkładany w realizację zadań. Konstruuje wskazówki mające na celu wspomaganie szkolnej kariery ucznia, dostosowuje oddziaływania edukacyjno-wychowawcze do jego indywidualnych możliwości i uzyskiwanych rezultatów w uczeniu się. Wskazuje, co uczeń zrobił dobrze, co uczeń powinien zmienić, poprawić i jak dalej się uczyć zgodnie z zasadami oceniania kształtującego. Sposób oceny stosowany jest adekwatnie do rodzaju działań ucznia i może mieć formę ustną lub pisemną, określa jakość, objaśnia mocne i słabe strony:

a) ocena opisowa:

- określa funkcjonowanie dziecka w zakresie zdobytej wiedzy w sferze rozwoju społeczno-emocjonalnego, fizycznego i artystycznego;
- uwzględnia szczególne zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- zawiera wskazówki dla ucznia i rodziców do dalszych działań oraz zachętę do uczenia się;
- przedstawia postępy w nauce i motywuje do dalszej pracy;

b) w dzienniku elektronicznym odnotowuje się oceny za pomocą skali cyfrowej od 1 do 6, według kryteriów wymagań opracowanych dla poszczególnych klas w pierwszym etapie edukacyjnym w oparciu o podstawę programową;

c) stawiane oceny dotyczą konkretnych umiejętności, a formy oceniania wiedzy mają w dzienniku swój symbol i kolor.

2) bieżące i śródroczne oceny od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

a) stopień celujący - 6;

b) stopień bardzo dobry - 5;

c) stopień dobry - 4;

d) stopień dostateczny - 3;

e) stopień dopuszczający - 2;

f) stopień niedostateczny - 1.

3) przy ocenianiu dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, oraz – (minus), poza stopniem niedostatecznym;

4) formami sprawdzania wiadomości i umiejętności, którymi nauczyciel obejmuje wszystkich uczniów są: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe i inne zlecone przez nauczyciela. Nauczyciele mogą ustalić w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dodatkowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, sposoby premiowania dodatkowych prac wykonywanych przez

uczniów oraz ich udział w konkursach;

5) nauczyciel zapowiada pracę klasową lub sprawdzian z tygodniowym wyprzedzeniem i jednocześnie zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału, który obejmować będzie pracę klasową lub sprawdzian;

6) formy sprawdzania wiedzy, o których mowa w ust. 6, są obowiązkowe. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie lub kartkówce ma obowiązek ją zaliczyć w formie i czasie ustalonym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni;

7) nauczyciel jest zobowiązany oddać uczniom sprawdzone prace pisemne w ciągu 2 tygodni od dnia ich przeprowadzenia;

8) pisemne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności podlegają ocenie zgodnie z poniższym progiem procentowym:

a) niedostateczny – 30% i poniżej;

b) dopuszczający – 31%-50%;

c) dostateczny – 51%-74 %;

d) dobry – 75%-84 %;

e) bardzo dobry – 85%-94%;

f) celujący – 95%-100%.

9) w przypadku, gdy uczeń po dłuższej nieobecności powraca do szkoły w dniu pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki może zostać na własną prośbę zwolniony z pisania i zobowiązany do przygotowania się w terminie tygodnia do zaliczenia materiału w formie uzgodnionej z nauczycielem;

10) w przypadku, gdy uczeń z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie może wziąć udziału w/w formach sprawdzania wiedzy w terminie pierwotnie ustalonym, powinien napisać je w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły;

11) każdy uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy ocen bieżących według następujących zasad:

a) wszystkie prace klasowe i sprawdziany – w ciągu 1 tygodnia od daty otrzymania pracy, w terminie uzgodnionym z nauczycielem;

b) kartkówki, odpowiedzi ustne i oceny za prowadzenie zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń – nie podlegają poprawie;

c) uczeń, który w terminie nie poprawi oceny, traci prawo do jej poprawy. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel może zezwolić na poprawę oceny pomimo upływu terminu;

d) poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi odbywać się po zajęciach lekcyjnych;

e) ocena uzyskana przez ucznia w wyniku poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest obowiązująca, przy zachowaniu ważności oceny pierwotnej. Obydwie oceny są uwzględniane przy wystawianiu oceny śródrocznej;

- 12) nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego terminu pracy klasowej, sprawdzianu oraz testu z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym oddziale może odbywać się tylko jedna praca klasowa, sprawdzian albo test w ciągu jednego dnia. Nie więcej niż 2 w ciągu tygodnia.
- 13) oceny bieżące wpisuje się do dziennika elektronicznego cyfrowo.
- 14) w ciągu semestru uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć:
- raz w półroczu bez podania przyczyny;
  - wskutek wypadków losowych;
  - z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych – na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni kalendarzowych;
  - po powrocie ze szpitala, z sanatorium lub uzdrowiska – na uzupełnienie wiadomości uczeń ma okres czasu równy czasowi pobytu w w/w placówce - jednak nie dłużej niż miesiąc w terminie nieprzekraczalnym klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - braku zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń.
- 15) szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki, profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie;
- 16) uczeń, który pomimo uzgodnionego z nauczycielem terminu, bez ważnego uzasadnienia nie przystąpił do pracy klasowej, sprawdzianu ma niezaliczony dział programu i otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 17) zapisu, o którym mowa w p.16, nie stosuje się w przypadku ucznia, który nie zgłosił się w wyznaczonych terminach z ważnych przyczyn losowych, zdrowotnych usprawiedliwionych przez rodzica.
- 18) uczeń, który nie pisał pracy klasowej, sprawdzianu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, pisze ją w terminie dowolnie wybranym przez nauczyciela.
- 19) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 20) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi

§ 19b

1. Sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań w edukacji wczesnoszkolnej – pierwszy etap edukacyjny:

Poziom umiejętności	Rodzaj obrazka –stempla lub zapis	Zapis w dzienniku lekcyjnym
Bardzo wysoki	Wspaniale	6
Wysoki	Bardzo dobrze	5
Średni	Ładnie	4
Niski	Pracuj więcej	3
Bardzo niski	Postaraj się	2
Poziom niezadowolający	Źle	1

Poziomy umiejętności, czyli jakie wymagania powinien spełniać uczeń:

Poziom bardzo wysoki – samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł i informacji. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.

Poziom wysoki- uczeń w pełni przyswoił wiadomości i zdobył umiejętności zawarte w podstawie programowej oraz potrafi je samodzielnie, prawidłowo zastosować w sytuacji problemowej.

Poziom średni – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

Poziom niski – uczeń przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte podstawą programową i zazwyczaj potrafi je samodzielnie zastosować w typowych sytuacjach.

Poziom bardzo niski – uczeń przyswoił tylko niektóre wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową, stara się je zastosować w typowych sytuacjach, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowo wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

Poziom niezadowolający – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie wykonać zadania nawet o niewielkim stopniu trudności, odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

1) w klasach I - III ocenianie bieżące odbywa się z użyciem skali cyfrowej i opisowej zgodnie zasadami oceniania kształtującego.

2) kryteria ocen:

a) ocena: wspaniale (6) – poziom umiejętności bardzo wysoki

b) ocena: bardzo dobrze (5) – poziom umiejętności wysoki

c) ocena: ładnie (4) – poziom umiejętności średni

d) ocena: pracuj więcej (3) – poziom umiejętności niski

e) ocena: postaraj się (2) – poziom umiejętności bardzo niski

f) ocena: źle (1) – poziom umiejętności niezadowalający

3) po I etapie edukacyjnym, w maju każdego roku szkolnego przeprowadzany jest wewnętrzny test kompetencji.

2. Kryteria ustalania poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych w drugim etapie edukacyjnym – klasy IV – VIII

1) nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

a) uczeń otrzymuje:

stopień niedostateczny (1) gdy nie spełnia wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu realizowanego przez nauczyciela, dla danej klasy w II etapie edukacyjnym w zakresie nauczanych przedmiotów.

b) uczeń otrzymuje:

stopień dopuszczający (2), gdy opanowuje wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i realizowanym programie z dużą pomocą nauczyciela, przyjmuje jego instrukcje i współpracuje z nim.

c) uczeń otrzymuje:

stopień dostateczny (3), gdy opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej i programie nauczania realizowanym przez nauczyciela. Analizuje podstawowe zależności, próbuje porównywać, wnioskować, wykazuje aktywność w czasie lekcji.

d) uczeń otrzymuje: stopień dobry (4), gdy opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej i programu nauczania realizowanego przez nauczyciela. Uczeń samodzielnie rozwiązuje typowe zadania samodzielnie pracuje z materiałem źródłowym, stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu, bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie.

e) uczeń otrzymuje:

stopień bardzo dobry (5), gdy uczeń opanował w pełni zakres wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, programu nauczania realizowanego przez nauczyciela, samodzielnie rozwiązuje trudne problemy i zadania, samodzielnie wnioskuje, interpretuje i wyjaśnia fakty, zjawiska.

f) uczeń otrzymuje:

stopień celujący (6), gdy uczeń opanował na wysokim poziomie wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej i programu nauczania, formułuje oryginalne i twórcze wnioski, hierarchizuje i selekcjonuje nabywaną wiedzę, ponadto uczestniczy w konkursach, olimpiadach wiedzy.

2) Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:

a) dziennik elektroniczny;

b) arkusz ocen;

c) oceny opisowe;

d) teczki prac ucznia (sprawdziany, testy, inne prace indywidualne);

e) opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innej specjalistycznej poradni (zgodnie z przepisami prawnymi).

### § 19c

1. Sposoby i formy sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności uczniów:

1) kontrola przyrostu wiedzy uczniów umożliwia sprawdzenie, ile z omówionych na lekcjach zagadnień programowych uczeń pamięta i rozumie oraz na ile potrafi swe wiadomości wykorzystać w praktyce;

2) ocenianie uczniów:

~~a) uchylony~~

b) wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena);

c) ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen bieżących;

d) ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, muzyka, informatyka, wychowanie fizyczne;

d) uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących ustalonych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

e) w przypadku, gdy uczeń w dniu pisania sprawdzianu, testu lub pracy klasowej bierze udział w konkursie z wiedzy przedmiotowej, a treści ich pokrywają się ze sobą – może on zostać przez nauczyciela zwolniony z obowiązku zaliczania materiału, a jego praca oceniona będzie wówczas zgodnie z osiągnięciami w konkursie (w zakresie pracy klasowej, sprawdzianu);

f) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który, tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

3) jawność oceniania:

- a) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- b) każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali;
- c) sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego;
- d) nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie do dwóch tygodni;
- e) rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na zebraniach ogólnych, w czasie drzwi otwartych, podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- f) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel wydaje prace klasowe do domu, określając termin jej zwrotu po uprzednim podpisaniu wypożyczenia na odrębnej liście. Okazane prace zwracane są z podpisem rodzica;
- g) rodzice uczniów mają wgląd do innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, w tym dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu lub dyrektorem szkoły;
- h) udostępnienie odbywa się odpowiednio w obecności nauczyciela przedmiotu, dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej;
- i) nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji;
- j) nauczyciel przechowuje prace klasowe uczniów do końca bieżącego roku szkolnego;

4) uzasadnienie oceny:

- a) uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej recenzji lub oceny opisowej;
- b) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej formy aktywności;
- c) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny;
- d) uzasadnienie oceny winno zawierać informację o mocnych i słabych stronach pracy, a także wskazanie formy, sposobu i terminu jej poprawy.

5) poziomy wiadomości i umiejętności uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

- a) wymagania konieczne - wiadomości oraz umiejętności łatwe i praktyczne, niezbędne w życiu i dalszej edukacji, ułatwiają uczenie się innych przedmiotów;
- b) wymagania podstawowe- wiadomości, które wdrażane w praktycznym działaniu są potrzebne w życiu codziennym i stanowią podstawę do dalszej edukacji;
- c) wymagania ponadpodstawowe - wiadomości i umiejętności o podwyższonym stopniu trudności,

które nie zawsze mogą być stosowane w życiu codziennym, ponieważ są bardziej teoretyczne i interdyscyplinarne.

### **§ 19d**

1. Skala i tryb ustalania ocen z zachowania:

1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;

2) w klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

a) ocena z zachowania jest wystawiana przez wychowawcę klasy na podstawie obserwacji zachowania ucznia i jego funkcjonowania w szkole;

b) podczas oceniania zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria:

- wypełnianie obowiązków ucznia,

- zaangażowanie społeczne,

- kultura języka i kultura osobista,

- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,

- szacunek dla innych osób,

- zachowanie norm etycznych – postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, - reprezentowanie szkoły – dbałość o honor i tradycje.

3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

a) wzorowe;

b) bardzo dobre;

c) dobre;

d) poprawne;

e) nieodpowiednie;

f) naganne.

2. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV-VIII:

1) Zachowanie „wzorowe” otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

a) jest wzorem do naśladowania,

b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

c) godnie reprezentuje klasę i szkołę w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, organizacjach pozaszkolnych,

d) nie spóźnia się na lekcje.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;

b) usprawiedliwia każdą nieobecność na zajęciach lekcyjnych;

c) okazuje szacunek innym osobom;

d) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;

e) dba o honor i tradycje szkoły;

- f) dba o piękno mowy ojczystej (nie używa obraźliwych słów);
  - g) uczestniczy w kołach zainteresowań;
  - h) nie spóźnia się na lekcje (max. 3 razy);
  - i) stosownie ubiera się do szkoły (dba o higienę osobistą, schludny estetyczny ubiór: nie farbuję włosów, nie stosuje makijażu, nie posiada tatuażu, nie nosi dużej biżuterii);
  - j) nie korzysta podczas zajęć dydaktycznych z telefonów komórkowych oraz innych nośników informacji .
- 3) Zachowanie „dobre” otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - b) usprawiedliwia swoje nieobecności (max. 3 godz. nieusprawiedliwione);
  - c) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - d) czasami spóźnia się na lekcje (max. 5 razy);
  - e) nie dokucza koleżankom i kolegom;
  - f) nie niszczy pomieszczeń, sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych;
  - g) nie używa przemocy fizycznej;
  - h) mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - i) nie sprawia kłopotów wychowawczych nauczycielom.
- 4) zachowanie „poprawne” otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się wywiązywać z obowiązków ucznia;
  - b) stara uczyć się systematycznie;
  - c) sporadycznie uchybia podstawowym wymaganiom zawartym w Regulaminie szkoły;
  - d) opuszcza zajęcia szkolne i ma 5-8 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
  - e) liczba spóźnień mieści się w granicach 3-8,
  - f) sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - g) stara się dbać o mienie szkoły i własne;
  - h) zachowuje się poprawnie w stosunku do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
  - i) strój i wygląd zewnętrzny nie odbiegają rażąco od ogólnie przyjętych norm.
- 5) zachowanie „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który:
- a) często spóźnia się na lekcje (10 razy i więcej);
  - b) nie wykonuje poleceń nauczyciela;
  - c) nie przestrzega przyjętych norm kulturalnego zachowania (używa wulgaryzmów, niekulturalnie zwraca się do nauczycieli i pracowników szkoły);
  - d) bardzo często przychodzi nieprzygotowany do zajęć;
  - e) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na lekcjach i na przerwach (stosuje przemoc fizyczną),
  - f) ma nieusprawiedliwione więcej niż 10 godzin;
  - g) używa na lekcji telefonu komórkowego lub innych nośników informacji;
  - h) niszczy sprzęt szkolny;
  - i) przynosi do szkoły materiały niebezpieczne (na przykład petardy).

6) zachowanie „naganne” otrzymuje uczeń, który:

- a) rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku;
- b) nagminnie opuszcza i spóźnia się na zajęcia szkolne;
- c) nie poprawia ocen niedostatecznych;
- d) nie poprawia swojego postępowania;
- e) lekceważy honor i tradycje szkolne;
- f) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- g) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- h) lekceważy nauczycieli prowadzących zajęcia i biernie w nich uczestniczy;
- i) używa niecenzuralnych słów w stosunku do dorosłych i rówieśników;
- j) wchodzi w konflikt z prawem i obyczajowością (wymuszanie, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, oszustwa i fałszerstwa dokumentów, używanie rozprawianie środków odurzających, udział w kradzieżach i rozbojach, przejawianie agresji wobec rówieśników, lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły).

3. Uczeń otrzymujący ocenę wzorową i bardzo dobrą musi spełniać 80% kryteriów ustalonych dla tych ocen, które zawierają wszystkie kryteria dla oceny dobrej .

4. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danego oddziału. Wychowawca ma też obowiązek uwzględnić samoocenę ucznia.

6. Opinię uczniów danego oddziału wychowawca uzyskuje poprzez wypełnienie przez uczniów tajnej ankiety w formie zestawienia tabelarycznego zawierającego imię i nazwisko ucznia i proponowaną ocenę zachowania. Wychowawca dokonuje podsumowania wyników ankiety poprzez zliczenie proponowanych przez uczniów oddziału ocen zachowania.

7. Opinię nauczycieli uczących dany oddział wychowawca uzyskuje poprzez wypełnienie przez nauczycieli ankiety w formie zestawienia tabelarycznego zawierającego imię i nazwisko ucznia i proponowaną ocenę zachowania. Wychowawca dokonuje podsumowania wyników ankiety poprzez zliczenie proponowanych ocen zachowania.

8. Samoocena ucznia następuje w formie zapisu dokonanego przez każdego ucznia według określonego wzoru

9. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca uwzględnia także uwagi i pochwały zapisane w dzienniku elektronicznym. ( 3 pochwały niwelują 1 uwagę)
10. Nauczyciele i Dyrektor szkoły zapisują pozytywne i negatywne opinie o każdym uczniu w ciągu roku szkolnego w dzienniku elektronicznym.
11. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że 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.

### § 19e

1. Warunki i sposób przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

- 1) rodzice są na bieżąco informowania o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych, a także w czasie rozmów indywidualnych z wychowawcą i nauczycielami lub poprzez wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 2) za formę informowania rodziców o postępach i trudnościach zachowaniu ucznia uznaje się także wpisy pochwał i uwag w dzienniku elektronicznym. W przypadku rodzica nieposiadającego dostępu do dziennika elektronicznego pochwały lub uwagi przekazywane są indywidualnie;
- 3) szkoła dba o uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie im udziału w konkursach, apelach i uroczystościach szkolnych, a także poprzez organizację kół zainteresowań.

Informacje w tym zakresie umieszcza się na stronie internetowej szkoły.

Informację o zebraniach z rodzicami podaje się za pośrednictwem strony internetowej szkoły, a w przypadku nadzwyczajnego spotkania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Wniosek o uzasadnienie ustalonej oceny lub oceny zachowania:

1) wniosek o uzasadnienie ustalonej oceny można złożyć w terminie 3 dni od dnia wpisania tej oceny do dziennika elektronicznego lub w przypadku rodziców nieposiadających dostępu do dziennika elektronicznego – od dnia uzyskania informacji o tej ocenie na zebraniu rodziców. Wniosek składa się w formie ustnej lub pisemnej.

2) na ustny wniosek nauczyciel ustnie doprecyzowuje ocenę wskazując:

- a) kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oraz oceny zachowania;
- b) procentowy próg oceny pisemnych form sprawdzenia wiedzy; dobre elementy w pracy ucznia, to co wymaga poprawy, wskazówki do dalszej pracy, zgodnie z zasadami oceniania kształtującego (informacja zwrotna).

- 3) uzasadnienie jest jawne i udzielane na zajęciach lekcyjnych, a rodzicom w czasie zebrań z rodzicami lub konsultacji indywidualnych;
  - 4) pisemny wniosek o uzasadnienie składają rodzice osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny bezpośrednio do nauczyciela, który wystawił ocenę;
  - 5) nauczyciel sporządza pisemne uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku i przekazuje je rodzicom;
  - 6) wniosek oraz kopię uzasadnienia nauczyciel przechowuje w dokumentacji do końca danego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna:

1) zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej określają odpowiednie przepisy oświatowe. Przy ustalaniu oceny nauczyciel bierze pod uwagę oceny według następującej hierarchii:

- a) oceny z prac klasowych i sprawdzianów;
- b) oceny z kartkówek i odpowiedzi ustnych;
- c) oceny za prace zlecone przez nauczyciela;
- d) oceny za zaangażowanie.

2) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

3) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

4. Informacja o śródrocznej i rocznej ocenie przewidywanej:

- 1) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a szczególnie o ocenie niedostatecznej, nagannej lub nieklasyfikowaniu. Propozycje ocen nauczyciele przekazują na kartkach;
- 2) nauczyciel przedmiotu informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu odnotowuje w dzienniku elektronicznym, a wychowawca informację o ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu przechowuje w teczce wychowawcy (rubrykę do tego celu przygotowuje wychowawca);
- 3) wychowawca klasy informuje uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania;
- 4) informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej, nieklasyfikowaniu lub nagannej ocenie zachowania wychowawca klasy przekazuje rodzicom dziecka podczas zebrania rodziców,

w rozmowie indywidualnej. Rodzice potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem w notatkach wychowawcy;

5) w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu po ustaleniu przewidywanych ocen rocznych, o których mowa w ust. 1, wychowawca przekazuje informacje listem poleconym.

5. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny:

1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, jeśli spełnione są warunki określone w niniejszym paragrafie;

2) wniosek składa się w sekretariacie szkoły;

3) określa się następujące warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

a) uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień, w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;

b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

c) przystąpił do wszystkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności; w przypadku wychowania fizycznego do sprawdzianów umiejętności i motoryki uwzględnieniem ograniczeń zdrowotnych; w przypadku plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych i zajęć technicznych uzyskał oceny z dodatkowych prac.

4) jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie;

5) wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;

6) w przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;

7) podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć;

8) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną;

9) pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę

w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu lub wyznaczony przez dyrektora;

10) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego może być niższa niż przewidywana;

11) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania:

a) we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

12) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :

a) zaistnienia nowych okoliczności na przykład informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,

b) pozytywnej opinii samorządu klasowego;

c) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.

13) dla podwyższenia oceny z zachowania konieczne jest spełnienie przynajmniej dwóch spośród kryteriów określonych w ustępie poprzedzającym oraz spełnienie następujących warunków:

a) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny:

b) posiadanie przez ucznia 90% frekwencji na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie Statutu i obowiązujących w szkole regulaminów.

c) spełnienie co najmniej połowy z poniższych warunków:

-udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce;

-aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;

-wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem, przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej;

-przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie, uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych;

-praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.

14) w przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

15) postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:

1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,

2) termin postępowania,

3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć,

pracy społecznej na rzecz środowiska itp., 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,  
5) uzyskaną ocenę.

6. Na siedem dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas – oceny z zachowania.

### **§ 19f**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. (Art. 44 ustawy o systemie oświaty).

1) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. (Art. 44o ustawy o systemie oświaty);

2) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas. (Art.44o ustawy o systemie oświaty);

3) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. W tym celu nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy, o których informuje ucznia i wychowawcę ucznia, który podczas zebrania powiadamia jego rodziców, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym.

4) Uczeń, który spełnił wszystkie wymagania na poziomie bardzo wysokim po I etapie edukacyjnym otrzymuje tytuł „Wzorowy uczeń”.

2. Oceny klasyfikacyjne roczne w klasach starszych wpisuje się w pełnym brzmieniu.

3. W przypadku rażących wykroczeń popełnionych przez ucznia w ostatnim miesiącu roku szkolnego (groźne pobicie, kradzież itp.) wychowawca klasy ma prawo obniżyć uczniowi ocenę zachowania nawet do nagannej, pomimo nie uprzedzeniu jego i jego rodziców o podjętej decyzji.

### **§ 20**

1. Sposoby i warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, tryb wnoszenia

zastrzeżeń od rocznych ocen wystawionych uczniom oraz zasady wglądu do dokumentacji egzaminacyjnej

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) na wniosek rodzica nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) termin egzaminu dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora szkoły.
- 6) uczeń, który nie stawiał się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
- 7) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
- 9) egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - a) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
  - b) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
- 10) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne-, jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 11) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 12) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
- 13) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
- 14) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
- 15) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) uzyskaną ocenę.
- 16) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 17) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna;
- 18) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 20a**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwojga obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Przebieg egzaminu:

- 1) część pisemna rozpoczyna egzamin – czas trwania 45 min, zawiera zadania typu otwartego i zamkniętego, egzamin pisze kilkoro uczniów z różnych klas w tym samym czasie;
  - 2) przerwa pomiędzy częściami egzaminu – 15 minut;
  - 3) część ustna polega na zadawaniu pytań uczniowi wylosowanego przez niego zestawu.
4. Zakres zadań przygotowany przez nauczyciela obejmuje wymagania edukacyjne na pełną skalę rocznych ocen klasyfikacyjnych. Stopień trudności powinien być zgodny z kryteriami wymagań z danych zajęć edukacyjnych.
  5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowuje zakres materiału nauczania objętego egzaminem poprawkowym – zakres materiału przechowywany jest w arkuszu ocen ucznia.
  7. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) i ucznia o terminie egzaminu poprawkowego i zakresie materiału, który obejmuje, najpóźniej na dwa dni przed zakończeniem roku szkolnego – informację rodzice potwierdzają podpisem w dokumencie - zakres materiału.
  8. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin poprawkowy.
  9. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, z zastrzeżeniem, że nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
    - 3) nauczyciel uczący takie same lub pokrewne zajęcia.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć;
    - 2) skład komisji;
    - 3) termin egzaminu poprawkowego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia; 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) uzyskaną ocenę.
  11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
  13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do niego w dodatkowym terminie nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

14. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w art. 44n ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.). Na wniosek rodziców udostępniana jest dokumentacja egzaminu poprawkowego.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 20b**

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 ustalana niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza się 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 zachowania klasyfikacyjną w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem, że nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.

- 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego; 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
7. Z prac komisji, o której mowa w ust. 2 pkt. 1 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których prowadzony był sprawdzian;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę.
8. Z prac komisji, o której mowa w ust. 2 pkt. 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 7 i 8, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. W przypadku sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, ogłoszenie oceny uczniowi i rodzicom następuje bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia komisji.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, ogłoszenie oceny uczniowi i rodzicom następuje poprzez kontakt indywidualny bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia komisji.

## **§ 20c**

1. Wniosek o wgląd do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu, oraz dokumentów z posiedzenia komisji, składają rodzice do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników. Uczeń jest uprawniony do złożenia wniosku samodzielnie, przy zachowaniu wymagań, o których mowa powyżej, jednakże wgląd do dokumentacji może nastąpić jedynie w uzgodnieniu z rodzicami ucznia i w ich obecności.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej, wymaga formy pisemnej. Wniosek składa się osobiście lub przesyła pocztą.

3. Wniosek o wgląd zawiera:
  - 1) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania rodziców;
  - 2) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania ucznia;
  - 3) określenie zakresu danych, o których mowa w ust. 1, którego wgląd dotyczy;
  - 4) dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres do korespondencji oraz, jeżeli to możliwe, adres e-mail lub numer telefonu.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami wyznacza termin i miejsce wglądu w ciągu nie więcej niż 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o wgląd.
5. Wyznaczony przez dyrektora termin wglądu może zostać zmieniony na prośbę rodziców lub ucznia.
6. Jeżeli dokonanie wglądu w wyznaczonym terminie nie jest możliwe z przyczyn obiektywnych, termin może zostać przesunięty w porozumieniu z rodzicami.
7. Uzyskanie wglądu do dokumentów odbywa się za okazaniem legitymacji szkolnej przez ucznia lub dokumentu potwierdzającego tożsamość rodzica.
8. Uczniowi lub jego rodzicom udostępnia się do wglądu całość dokumentacji, o której mowa w ust. 1 powyżej, w szczególności załączniki do odnośnych protokołów.
9. Czas wglądu wynosi od 30 do 60 minut.
10. Podczas wglądu obecny jest przewodniczący odpowiedniej komisji lub inny członek komisji wyznaczony przez dyrektora szkoły.
11. Osoba obecna przy wglądzie nie udziela odpowiedzi na pytania dotyczące rozwiązań zadań lub liczby przyznanych punktów. Osoba zobowiązana jest jednak do udzielenia wyjaśnień co do trybu przeprowadzonego postępowania.
12. Uczeń lub jego rodzice w trakcie wglądu mają prawo przeglądać udostępnioną dokumentację sporządzając notatki, odpisy lub zdjęcia tej dokumentacji. Szkoła nie zapewnia możliwości wykonania odbitki ksero dokumentacji.
13. Po zakończonym wglądzie przez ucznia lub jego rodziców osoba obecna przy tej czynności sporządza zwięzłą informację o przebiegu wglądu, a rodzice ucznia potwierdzają to podpisem.

## **§ 20d**

### 1. Warunki promocji w klasach IV – VIII:

- 1) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, W przypadku niespełnienia powyższych warunków, uczeń nie otrzymuje promocji;
- 2) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
3. ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do

klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami;

3) na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły nie ma wpływu:

a) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

b) ocena klasyfikacyjna zachowania;

4) tytuł „Prymusa Szkoły” otrzymuje uczeń kończący szkołę podstawową, po zakończeniu II etapu kształcenia, który w tym etapie otrzymywał świadectwa szkolne promocyjne i ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz uzyskał najwyższą średnią ocen z trzech ostatnich lat nauki i wzorowe zachowanie w klasie ósmej. Zachowany musi być również warunek uzyskania, co najmniej 90 % maksymalnej liczby punktów ze egzaminu zewnętrznego;

5) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;

6) uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego; 8) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 14. odwołanie (promowanie warunkowe); 9) Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 20e**

1. Uczeń kończący szkołę podstawową:

1) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ośmioklasisty;

2) uczeń, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania:

a) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w pkt. 2 wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć;

- 3) za wysokie osiągnięcia w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane jest jednorazowe stypendium Wójta Gminy Świeszyno i stypendium Dyrektora Szkoły, które regulują odrębne przepisy. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wypłatę jednorazowego stypendium określa corocznie Rada Gminy Świeszyno w uchwale budżetowej;
- 4) o ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym na zakończenie klasy programowo wyższej, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami

## 2. Egzamin ósmoklasisty:

- 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:
  - a) język polski,
  - b) matematykę,
  - c) język obcy nowożytny,
- 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 nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo 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.

## § 20f

1. System nagród i kar stosowanych wobec uczniów motywuje ich do osiągania wyższych wyników w nauce i zachowaniu.
2. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac społecznych;
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
  - 6) aktywny udział w uroczystościach szkolnych i lokalnych;
  - 7) wzorową postawę wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i osób starszych;
  - 8) zaangażowanie w organizowaniu imprez szkolnych, lokalnych;
  - 9) osiągnięcia w zawodach i konkursach szkolnych, międzyszkolnych i wyższego szczebla.
3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek: wychowawcy, samorządu uczniowskiego, Rady Rodziców (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).
4. Dyrektor szkoły występuje z wnioskami o nagrodzenie ucznia do organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 1) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie;
  - 2) nagrody, o których mowa w ust. 2, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.
5. Rodzaje nagród i wyróżnień:
- a) pochwała udzielona przez wychowawcę na forum klasy;
  - b) pochwała udzielona przez dyrektora na forum społeczności uczniowskiej;
  - c) dyplom, nagroda książkowa lub inna rzeczowa dla ucznia;
  - d) list gratulacyjny dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej do rodziców;
  - e) pochwała na tablicy Samorządu Uczniowskiego i stronie internetowej szkoły.
6. Pochwały wpisywane są do dziennika elektronicznego.
7. Uczeń otrzymuje nagany i kary za naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
- 1) powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć;
  - 2) niszczenie własności innych uczniów;
  - 3) niewłaściwy stosunek do rówieśników nauczycieli, pracowników szkoły;

- 4) niewłaściwe zachowanie się na uroczystościach i apelach szkolnych, brak stroju galowego;
- 5) niszczenie majątku szkoły;
- 6) zaśmiecanie szkoły, jej otoczenia, środowiska, autobusu szkolnego;
- 7) udział w bójkach;
- 8) wulgarne słownictwo, przemoc słowna;
- 9) oszustwo, kradzież;
- 10) nagminne spóźnienia na zajęcia lub ucieczki z lekcji;
- 11) palenie papierosów i e-papierosów i innych używek;
- 12) Uwagi sumują się w ciągu całego roku szkolnego, z pierwszego półrocza przechodzą na drugie.

#### 8. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez wychowawcę na forum klasy może być udzielona za 5 uwag w dzienniku elektronicznym ;
- 2) nagana udzielona przez wychowawcę klasy na forum klasy w przypadku 10 uwag w dzienniku elektronicznym”;
- 3) upomnienie przez dyrektora w rozmowie indywidualnej z uczniem i wychowawcą może być udzielona za 15 uwag w dzienniku elektronicznym;
- 4) nagana udzielona przez dyrektora na forum klasy może być udzielona za 25 uwag w dzienniku elektronicznym;
- 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 6) zawieszenie w udziale w wycieczkach i imprezach szkolnych i klasowych;
- 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy lub szkoły.
- 8) obniżenie oceny z zachowania
- 9) zawieszenie w pełnieniu funkcji w samorządzie klasowym lub odwołanie z tej funkcji.

W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, nałożone kary wynikające z w/w punktu nie przynoszą oczekiwanych efektów, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego.

#### 8a. Zachowania uczniów, w przypadku których można pominąć kolejność stosowanych kar:

- 1) Niszczenie mienia szkoły:
  - a) naprawienie szkody lub odkupienie
  - b) wykonanie kary porządkowej w postaci pracy na rzecz klasy lub szkoły
  - c) nagana dyrektora szkoły i powiadomienie rodziców na piśmie
- 2) Przemoc fizyczna, psychiczna, cyberprzemoc:
  - a) upomnienie wychowawcy
  - b) nagana wychowawcy
  - c) nagana dyrektora i wezwanie rodziców
  - d) zgłoszenie na policję

- 3) Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk :
- a) uwaga w e-dzienniku
  - b) upomnienie wychowawcy
  - c) nagana wychowawcy
  - d) upomnienie dyrektora
  - e) nagana dyrektora
- 4) Zarejestrowanie dźwięku lub obrazu na przerwach lub podczas zajęć lekcyjnych i umieszczenie ich w sieci:
- a) nagana wychowawcy
  - b) nagana wychowawcy
- 5) Kradzież:
- a) zadośćuczynienie, wezwanie rodziców
  - b) zgłoszenie na policję (przy powtórnej sytuacji)
  - c) nagana wychowawcy
  - d) nagana dyrektora
- 6) Palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły
- a) nagana wychowawcy
  - b) upomnienie dyrektora
  - c) nagana dyrektora
- 7) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły:
- a) wezwanie rodziców
  - b) zawiadomienie policji
  - c) nagana dyrektora szkoły
- 8) Używanie lub rozprowadzanie substancji psychoaktywnych, narkotyków:
- a) wezwanie rodziców
  - b) wezwanie policji
  - c) nagana dyrektora
  - d) przeniesienie do innej szkoły
- 9) Opuszczanie terenu szkoły w trakcie przerw lub zajęć lekcyjnych:
- a) upomnienie wychowawcy
  - b) nagana wychowawcy
  - c) upomnienie dyrektora
  - d) nagana dyrektora

O formie nałożonej na ucznia kary informuje : wychowawca, pedagog, dyrektor szkoły.

9. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.

10. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
11. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
12. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia.
13. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
14. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
15. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby Jedną z kar, o których mowa w ustępie 8 zostaje udzielona adekwatnie do popełnionego wykroczenia.
16. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
  - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
17. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.
18. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie w następującym trybie:
  1. od kary udzielonej przez wychowawcę klasy przysługuje rodzicom odwołanie do dyrektora w terminie trzech dni od dnia pisemnego powiadomienia. Dyrektor szkoły w czasie do siedmiu dni powiadamia rodziców o sposobie rozpatrzenia odwołania;

2. od kary udzielonej przez dyrektora szkoły przysługuje rodzicom odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie czternastu dni od dnia pisemnego powiadomienia przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 21**

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom oraz dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych i ich rodzicom i nauczycielom, poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci i uczniów;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka czy ucznia i umożliwianie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka czy ucznia;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci/ uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 7) udzielanie wsparcia dziecku/ uczniowi uzdolnionemu;
- 8) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
- 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 22**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieodłącznym elementem działania Szkoły i stanowi spójną całość z innymi obszarami jej funkcjonowania .

2. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele i wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I - III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) szczególnych uzdolnień.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
8. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz formy jej udzielania określają przepisy o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej z inicjatywy
  - 1) wychowawcy;
  - 2) nauczyciela;
  - 3) ucznia;
  - 4) rodziców ucznia;
  - 5) Dyrektora szkoły;
  - 6) szkolnego zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) poradni specjalistycznych;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego.

1. Szkoła organizuje inne formy opieki i pomocy, w tym również pomoc materialną, która obejmuje:
  - 1) odpłatne lub nieodpłatne (dofinansowywane przez GOPS) spożywanie posiłków przez uczniów;
  - 2) pomoc finansową dla uczniów uzdolnionych, będących w ciężkiej sytuacji materialnej - Fundacja Stypendia Świeszyńskie;
  - 3) korzystanie ze stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym (na zasadach przyjętych w gminie zgodnie z odrębnymi przepisami).

## **§ 24**

1. Szkoła współpracuje z instytucjami specjalistycznymi:

- 1) Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koszalinie;
- 2) Sądem Rejonowym III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
- 3) Zespołem Dzielnicowych w Świeszynie i Strażą Gminną w Świeszynie;
- 4) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Niedalinie:
  - a) Interdyscyplinarnym Zespołem ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - b) asystentem rodziny.
2. Szkoła współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli m.in. z CEN w Koszalinie.
3. Współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną polega na:
  - 1) kierowaniu uczniów za zgodą i przy udziale rodziców na badania celem rozpoznania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także określenia pomocy udzielanej uczniom w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 2) zapraszaniu pracowników Poradni na zajęcia dydaktyczne i wychowawcze celem m.in. wspierania wychowawców, nauczycieli i rodziców w działaniach wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, a także wspieraniu w określeniu odpowiednich działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Szkoła współpracuje z Multimedialnym Centrum Kultury- Biblioteka Publiczna w Świeszynie celem poszerzania zainteresowań uczniów, udziału uczniów w konkursach i w zajęciach organizowanych przez Centrum.
5. W ramach współpracy Szkoły z sądem rodzinnym, Szkoła bezpośrednio współdziała z kuratorami rodzinnymi, którzy obejmują kontrolę nad uczniami i rodzicami z rodzin nie wywiązujących się z obowiązków rodzicielskich.
6. Szkoła współpracując z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i ustala szczególne formy opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.

## **§ 25**

1. W szkole organizowane są różne formy współdziałania z rodzicami.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
- 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach; 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
- 13) wnioskowanie o przyznaniu dodatkowych bezpłatnych godzin zajęć wyrównawczych dla ucznia posiadającego inny język ojczysty od języka polskiego;
- 14) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 16) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- 17) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 18) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 19) otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 20) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 21) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
- 22) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły z poszanowaniem prawa i godności ludzkiej;
- 23) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego zgodnie z prawem;
- 24) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

- 25) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 26) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- 27) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 28) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 29) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 30) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III.

3. W szkole przeprowadzane są :

1) zebrania ogólne wychowawców z rodzicami/opiekunami prawnymi (połączone z możliwością indywidualnej rozmowy z wychowawcą po zakończeniu części ogólnej), w terminach ustalonych na początku każdego roku szkolnego (odstępstwa od ustalonych terminów w konkretnym oddziale mogą mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach i są podawane rodzicom przez uczniów w formie informacji pisemnej np. nieobecność wychowawcy);

2) dodatkowe zebrania w miarę potrzeb wychowawców klas lub rodziców danego oddziału w uzgodnieniu z wychowawcą;

3) konsultacje indywidualne wszystkich nauczycieli uczących z rodzicami. Grafiki dyżurów poszczególnych nauczycieli jest podawany na tablicy „Informacje dla rodziców”; d) indywidualne rozmowy z rodzicami.

4) inne formy kontaktu:

a) kontakt telefoniczny rodziców z wychowawcą na numer kontaktowy szkoły lub w razie udostępnienia przez nauczyciela numeru prywatnego i określenia zasad tego kontaktu (nauczyciele nie mają obowiązku podawania prywatnego telefonu / komórki);

b) kontakt przez dziennik elektroniczny.

4. Obecność na zebraniach jest obowiązkiem każdego rodzica. W razie braku możliwości przyścia na zebranie rodzic, który chce umówić się indywidualnie zobowiązany jest do ustalenia terminu i godziny z wychowawcą. W razie nieobecności na zebraniu rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za brak dostarczenia mu pełnych, rzetelnych informacji i komunikatów podawanych przez wychowawcę związanych ze społecznością szkolną i klasową, także o indywidualnych postępach w nauce i zachowaniu.

5. Na pierwszym zebraniu wychowawcy zapoznają rodziców z organizacją roku szkolnego, Szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym i zasadami oceniania zawartymi w Statucie, uzyskują zgody rodziców zgodnie prawem oświatowym oraz zgody na uczestnictwo ich dzieci w zajęciach pozalekcyjnych lub realizowanych w szkole programach. Rodzice decydują w sprawie upublicznienia wizerunku dziecka przez placówkę.

6. Rodzice wspomagają szkołę w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych i klasowych.

7. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia dziecku odpowiednich warunków socjalno-bytowych oraz do interesowania się jego sprawami i postępami w nauce. Odpowiadają za dojazd i powrót dziecka ze szkoły, a także organizację jego czasu wolnego.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za występki i zachowania uczniów, które mają miejsce poza jej terenem i po zajęciach szkolnych.

## **ROZDZIAŁ VI.**

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

#### **§ 26**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2 - 4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

3. Dyrektora Szkoły powołuje w drodze konkursu i odwołuje organ prowadzący szkołę.

4. Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel samorządu terytorialnego:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

5. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) pełni opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej – podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących – jeśli są one zgodne z obowiązującym prawem, przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 6) zarządza budżetem szkoły, dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) dba o autorytet i ochronę praw nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;

- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w danym obwodzie szkoły, w tym wykonywanie obowiązku rodziców polegającego na zapewnieniu regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 13) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas lub oddziałów, powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 14) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i regionalnej;
- 15) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 17) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu niezbędnych ku temu warunków;
- 18) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole;
- 19) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem i rocznym planem finansowym ZFŚS;
- 20) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w placówce porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 21) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 22) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 23) współdziała z organem prowadzącym szkołę w organizacji dowożenia uczniów do szkoły;
- 24) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
- 25) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadza przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 26) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
- 27) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 28) dopuszcza do użytku szkolnego Programy nauczania;
- 29) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i zadaniowe;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

3. Dyrektor Szkoły:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły; 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 2) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 3) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 4) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 5) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 10) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 11) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## **§ 28**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele, a jej przewodniczącym jest Dyrektor szkoły

## **§29**

### 1. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują:

- 1) zatwierdzanie Planów pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć i planu dyżurów;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) uchwalanie Projektu planu finansowego szkoły;
- 7) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;

### 2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) uchylony
- 2) uchylony
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) uchylony
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 13) planowane innowacje pedagogiczne.

## **§ 30**

Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany.

## **§ 31**

Uchylony

## **§ 32**

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w przypadku postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami wynikającymi ze Statutu Szkoły i innych przepisów prawnych.

### § 33

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### § 34

Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej i elektronicznej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

### § 35

Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 36

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

- 1) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
- 2) organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
- 3) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i prawem oświatowym;
- 4) Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.

2. Samorząd Uczniowski może:

- 1) przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania i rozwijania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - g) prawo do sprzedaży gazetki szkolnej, pozyskiwania środków finansowych z innych dziedzin sprzedaży;
  - h) prawo do samodzielnego gospodarowania zgromadzonymi funduszami oraz przekazywania na rzecz szkoły nadwyżki finansowej ze wskazaniem celu ich wydatkowania.

### § 37

1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 2) wyrażanie opinii w sprawie:

- a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- b) wzoru jednolitego stroju;
- c) Szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego;
- d) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.

2. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
- 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno- krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
- 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
- 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
- 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

3. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie Regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust. 2.

### **§ 38**

Samorząd Uczniowski jest zobowiązany do posiadania Planu pracy, do prowadzenia dokumentacji związanej z pozyskiwaniem i wydatkowaniem funduszy na swoją działalność.

### **§ 39**

1. Praca Samorządu Uczniowskiego musi przebiegać zgodnie z obowiązującym Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.

2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

1) Samorząd ze swojego składu może wyłonić Szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa Regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### **§ 40**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Przewodniczący Rady Rodziców i jej prezydium reprezentuje tę Radę przed dyrekcją szkoły i organem nadzorującym i prowadzącym szkołę.
6. Rada może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
- 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji podczas konkursu na stanowisko Dyrektora.

8. Opinie i posiedzenia Rady Rodziców protokołowane są w Protokolarzu Rady Rodziców, a podpisywane przez przewodniczącego. Za Protokolarz Rady Rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada wybrany członek Rady Rodziców

9. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

11. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje.

#### **§ 41**

Cele i zadania, strukturę organizacyjną, Ramowy plan pracy, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy – zawiera regulamin działania Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Konikowie oraz Regulamin gospodarki finansowej Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej w Konikowie

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;

- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

#### **§ 41a**

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

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 42**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
  - 1) w Arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników na kierowniczych stanowiskach, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, a także zajęć rewalidacyjnych, z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący;
  - 2) organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy;

- 3) tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
5. Liczba godzin dostępności uzależniona jest wyłącznie od wymiaru zatrudnienia. Nie ma znaczenia stopień awansu zawodowego ani rodzaj umowy (na czas określony, na czas nieokreślony, przez mianowanie). Od 1 września 2022 r. w ramach tzw. zajęć statutowych każdy nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć trzeba zagwarantować dostępność w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.  
W trakcie tzw. godziny dostępności nauczyciel, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

### **§ 43**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym 5 dni w tygodniu.

- 1) W klasach IV - VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut, ale w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć od 30 do 60 minut z zachowaniem czasu ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) W klasach I – III czas trwania zajęć edukacyjnych nauczyciel dostosowuje do możliwości psychofizycznych uczniów oraz do sposobu realizacji poszczególnych treści nauczania, z zachowaniem ustalonego z Dyrektorem szkoły tygodniowego i dziennego czasu pracy danego oddziału;
  - 3) godzina pracy w bibliotece szkolnej trwa 60 minut;
  - 4) godzina pracy w świetlicy szkolnej trwa 60 minut;
  - 5) przerwy między lekcjami trwają 10 minut i dwie po 15 minut;
  - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może skrócić zajęcia po uprzednim powiadomieniu (jeżeli to możliwe) rodziców/opiekunów prawnych i organu prowadzącego.
2. Zajęcia z języka obcego i informatyki odbywają się z podziałem na grupy w oddziale liczącym 24 uczniów i powyżej, natomiast wychowania fizycznego, jeżeli oddział liczy 26 uczniów.
3. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
4. Szkoła organizuje uczniom chętnym oraz podopiecznym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ciepły posiłek. Obsługą zajmuje się firma cateringowa.
5. Termin rozpoczynania i zakończenia roku szkolnego oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 43a**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

1. Na czas pracy zdalnej nie zmienia się realizowanych w szkole programów nauczania.

Przy realizacji obowiązkowych programów nauczania materiał realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Na czas pracy zdalnej Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- 4) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych
- 5) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,
- 6) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
- 7) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,

2. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji.

W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

3. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych.

4. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania według odrębnego, dostosowanego planu zajęć.

5. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, na czas pracy zdalnej nauczyciele:

- a) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową,
- b) ustalają sposób komunikowania się z uczniami i ich rodzicami, możliwościami przekazywania materiałów oraz sposoby oceniania uczniów,
- c) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych,

- d) prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania,
- e) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły,
- f) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, platform edukacyjnych, kontaktu telefonicznego,
- g) realizują nauczanie w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych,
- h) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).
- i) udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, platformy MS Teams w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/ rodziców lub formy papierowej,
- j) dostosowują formy i narzędzia, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów,
- k) uwzględniają w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności,

Nauczyciele obowiązkowo monitorują postępy w nauce zdalnej uczniów.

Nauczyciele obowiązkowo informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

#### 6. Zadania wychowawców klas.

W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej wychowawca ma obowiązek:

- a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon, platforma MS Teams) ze swoimi wychowankami,
- c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- d) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

Wychowawcy monitorują zdalne nauczanie sprawdzając korzystanie uczniów z nauki zdalnej, np. odbieranie zadań do nauki umieszczonych w dzienniku elektronicznym.

#### 7. W przypadku konieczności zamknięcia szkoły lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy administracyjni są obowiązani do:

- 1) pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy i pełnienia swoich obowiązków zdalnie,
- 2) stawienia się w zakładzie pracy na wezwanie dyrektora szkoły,
- 3) pozostawania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym,

4) bieżącego przekazywania dyrektorowi szkoły informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

#### 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Nauczyciele oceniają prace uczniów wykonane w zakresie nauczania online oraz informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego poprzez dziennik elektroniczny.

Na czas pracy zdalnej nauczyciel na bieżąco określa uczniom wymagania, co do sposobu wykonania i oddawania zadanej pracy.

Na czas pracy zdalnej ocenie podlega: systematyczne oddawanie prac, zgodnie z wyznaczonym terminem, systematyczny udział w lekcjach prowadzonych w formie wideokonferencji.

#### 9. Ocenianie śródroczne

Podczas pracy zdalnej obowiązują zasady oceniania, jak podczas pracy stacjonarnej. Nauczyciel na bieżąco monitoruje i ocenia postępy uczniów w nauce.

#### 10. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

Podczas pracy zdalnej uczeń, rodzic/prawny opiekun może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć wynikające z trudnej sytuacji losowej.

#### 11. Wymagania edukacyjne

a) na czas pracy zdalnej obowiązują wymagania określone w przedmiotowych systemach oceniania, ustalone przez zespoły nauczycieli.

b) Na czas pracy zdalnej nauczyciel bierze pod uwagę specjalne potrzeby edukacyjne uczniów.

12. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który, nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, jak również na czas pracy zdalnej nie podjął żadnych działań, mimo wszelkich starań ze strony szkoły.

13. Klasyfikacja śródroczna i roczna. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej nauczyciele biorą również pod uwagę oceny uzyskane podczas pracy zdalnej.

#### 14. Egzamin klasyfikacyjny.

W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu.

15. Egzamin poprawkowy.

W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu.

16. Zasady oceniania zachowania

Na czas pracy zdalnej obowiązują te same zasady oceniania zachowania uczniów, co w nauczaniu stacjonarnym.

17. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest:

- a) pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę, prowadzoną również w formie zdalnej,
- b) uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych w formie zdalnej oraz wykonywanie zdalnie zleconych zadań przez nauczycieli, wychowawców i dyrekcję szkoły.

18. Współdziałanie szkoły z rodzicami

Rodzice zobowiązani są do zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauczania zdalnego oraz motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się.

19. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek:

- 1) zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom,
- 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
- 3) organizowania konsultacji online,
- 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
  - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
  - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
  - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
  - f) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## § 44

1. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole.
2. W razie nagłej potrzeby istnieje możliwość skorzystania ze świetlicy dzieci, które nie są zapisane, po uprzednim zgłoszeniu tego wychowawcy świetlicy.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie Kart zgłoszenia składanych przez rodziców (opiekunów prawnych). Przy zapisie należy podać dane dziecka oraz wskazać osobę, która będzie dziecko

odbierała. Należy także podać adres lub telefon kontaktowy rodziców/osób wskazanych do odbioru dziecka.

4. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom od godziny 6.30 do 16.00 (poniedziałek - piątek). Dziecko po przyjściu do świetlicy jest pod stałą opieką wychowawcy. Wychowawcy świetlicy nie przyprowadzają i nie odprowadzają dzieci.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Grupę wychowawczą należy rozumieć jako grupę dzieci aktualnie przebywających pod opieką jednego wychowawcy.
7. Cele działalności świetlicy szkolnej:
  - 1) zapewnienie opieki wychowawczej w bezpiecznym otoczeniu;
  - 2) stwarzanie warunków do wypoczynku, relaksu, zjedzenia posiłku i odrabiania zadań domowych;
  - 3) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - 4) świetlica w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w Planie Pracy Szkoły oraz w Szkolnym programie wychowawczo profilaktycznym Szkoły.
8. Zadania świetlicy:
  - 1) zapewnienie uczniom opieki w ustalonych godzinach, tworzenie wspólnego z rodziną i szkołą kierunku w wychowaniu dziecka;
  - 2) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa na terenie świetlicy oraz warunków bezpiecznego spędzania czasu;
  - 3) prowadzenie zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
  - 4) prowadzenie zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne;
  - 5) rozwijanie postaw patriotycznych;
  - 6) wspomaganie rozwoju intelektualnego i rozbudzanie zainteresowań uczniów.
9. Dokumentacja świetlicy:
  - 1) Roczny plan pracy świetlicy;
  - 2) Dziennik zajęć;
  - 3) Karty zgłoszeń dzieci;
  - 4) Regulamin świetlicy.
10. Korzystanie z usług świetlicy szkolnej jest nieodpłatne.
11. Każdy z rodziców (opiekunów prawnych) zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem świetlicy

#### **§ 45**

- 1 Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.
3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, tak aby umożliwiały dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych w czasie przerw międzylekcyjnych.

4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, chętni rodzice oraz pracownicy szkoły.
5. Biblioteka pełni następujące funkcje:
  - 1) Kształcąco-wychowawczą, poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
    - b) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
    - d) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, doksztalcaniu się.
  - 2) Opiekuńczo-wychowawczą, poprzez:
    - a) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
    - b) rozpoznawanie potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów oraz ich aktywności czytelniczej.
  - 3) Kulturalno-rekreacyjną, poprzez:
    - a) uczestnictwo w rozwoju życia kulturalnego uczniów;
    - b) planowanie i organizacja imprez czytelniczych.
6. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami m.in. Biblioteką Publiczną w Koszalinie, Gminną Biblioteką w Świeszynie w zakresie:
  - 1) planowania i organizacji imprez czytelniczych;
  - 2) wymiany informacji o zbiorach;
  - 3) wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 4) organizacji konkursów plastycznych, czytelniczych i recytatorskich.

#### **§ 46**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 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, przygotowywanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego;
  - 5) stałe zaopatrywanie księgozbioru w nowe pozycje wydawnicze;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w realizacji programu nauczania i doskonalenia zawodowego;
  - 7) organizowanie i prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z zakresu wiedzy o książce, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 8) udzielanie nauczycielom pomocy w zakresie wzbogacania języka polskiego uczniów; organizowanie

aktywu bibliotecznego wśród uczniów klas starszych, którego zadaniem jest pomoc przy wypożyczaniu książek, przyjmowanie zwrotów, ustawianie książek na półkach, pomoc w konserwacji zbioru.

#### **§ 46a**

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami:

- 1) za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na wszystkich zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurujący;
- 3) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów (miejsce, czas, sposób pełnienia dyżuru) określa Regulamin Dyżurów;
- 4) nauczycieli dyżurujących wyznacza Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, ustalając grafik dyżurów;
- 5) opiekę nad uczniami sprawują także inni pracownicy szkoły, stosownie do swoich zakresów czynności i miejsca pracy (szatnia, korytarze, biblioteka, stołówka);
- 6) opiekę nad uczniami w czasie wycieczek i innych form wypoczynku organizowanego przez szkołę pełnią wyznaczeni nauczyciele, liczbę opiekunów w tych przypadkach określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **ORGANIZACJA PRACY W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM**

#### **Przepisy ogólne**

#### **§ 47**

1. Siedzibą Oddziału Przedszkolnego jest budynek Szkoły Podstawowej im. Wisławy Szymborskiej w Konikowie.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Świeszyno.

#### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 48**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Cele wychowania przedszkolnego:
  - 1) 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.

2) Powyższe cele wychowania przedszkolnego są realizowane w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny oraz poznawczy.

### **3. Zadania przedszkola:**

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

3) 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;

4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;

5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;

7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;

8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;

9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

11) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami, tworzenie sytuacji sprzyjających chęci poznawania języka obcego oraz innych kultur.

### **4. W przedszkolu przestrzega się praw dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.**

Dziecko w szczególności ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 6) poszanowania własności;
- 7) opieki i ochrony;
- 8) aktywnej, partnerskiej rozmowy na każdy temat z dziećmi i dorosłymi;
- 9) akceptacji jego osoby;
- 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

**5** Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem.

**6** Przedszkole realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami lub opiekunami dziecka, z pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą.

**7.** Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem:

- 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
- 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny,
- 3) stwarza atmosferę akceptacji,
- 4) zapewnia organizację wycieczek

## **Organy Oddziałów Przedszkolnych**

### **§ 49**

**1.** Kompetencje dyrektora opisane są w § 27

**2.** Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

**3.** Nauczyciele zatrudnieni w Oddziale Przedszkolnym wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, stosuje się do nich postanowienia Statutu Szkoły w zakresie dotyczącym charakteru wychowania przedszkolnego.

**4.** Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.

**5.** Współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania m.in.:

- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowanej przez zatwierdzony program.
  - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
  - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową ),
  - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci ( prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).
- 6.** Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania

przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość,

7. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci: 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,

2) prowadzi pracę wyrównawczą stymulującą rozwój poszczególnych funkcji, dostosowaną do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosuje zasadę stopniowania trudności.

10. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje spotkania z rodzicami, formy współdziałania określone są w § 25a

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 50**

Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania,
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3) akceptacji takim, jakie jest,
- 4) własnego tempa rozwoju,
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) szanowania wytworów innych dzieci,
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
- 3) przestrzegania zasad higieny osobistej,
- 4) okazywania szacunku nauczycielowi oraz innym pracownikom przedszkola,
- 5) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, 6) troszczenia się o zabawki, pomoce dydaktyczne,
- 7) zgłaszania nauczycielowi złego samopoczucia, zranienia, skaleczenia, potrzeb fizjologicznych.

### **Prawa i obowiązki Rodziców**

#### **§ 51**

1. Prawa i obowiązki Rodziców znajdują się w § 25

#### **Zasady odbierania dzieci z przedszkola**

#### **§ 52**

1. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

4. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel odprowadza dziecko do świetlicy szkolnej.
6. Życzenia Rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

### **Organizacja pracy**

#### **§ 53**

1. Szczegółową organizację, nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora
2. Podstawową jednostką organizacyjną Oddziału Przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku,
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Godzina zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
6. Oddział Przedszkolny pracuje w godzinach 7<sup>55</sup>-12<sup>55</sup>. W dniu w którym są zajęcia religii zajęcia trwają od godziny 7.55 do 13.25- Po zajęciach w czasie oczekiwania na autobus szkolny nauczyciel pełni dyżur według planu ustalonego przez dyrektora- Dla dzieci z Oddziału Przedszkolnego od godziny 13<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup> organizuje się na życzenie rodziców za zgodą organu prowadzącego zajęcia wykraczające ponad podstawę programową. Zasady poboru opłat określa Rada Gminy Świeszyno.
7. Organizację pracy Oddziału Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia.
8. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 6 lat, które odbywają obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne przed podjęciem nauki w szkole oraz chętne dzieci 5-letnie.
9. Dziecko, które posiada orzeczenie o odroczeniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 54**

Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IX.**

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

#### **§ 55**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, a pracowników niepedago-

gicznych szkoły zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

2. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych

### **§56**

1. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z Arkuszem organizacyjnym szkoły i planem zajęć lekcyjnych;
- 2) odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci;
- 3) poznawanie osobowości dzieci, warunków życia i stanu ich zdrowia;
- 4) kształcenie uzdolnień, zainteresowań i zamiłowań uczniów;
- 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich predyspozycji i uzdolnień;
- 6) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych;
- 7) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 8) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, troszczenie się o niego oraz sprzęt szkolny i środki dydaktyczne;
- 9) kształtowanie dobrej atmosfery pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników szkoły;
- 10) realizowanie zadań wynikających z mierzenia jakości pracy szkoły;
- 11) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 12) prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej wśród uczniów;
- 13) opieka nad samorządem klasowym oraz innymi organizacjami uczniowskimi przydzielonymi mu przez dyrektora szkoły;
- 14) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, jej komisjach i zespołach;
- 15) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych, imprez, uroczystości i konkursów;
- 16) prowadzenie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 17) współpraca z rodzicami oraz innymi nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno – wychowawczej i profilaktycznej;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) poszanowanie godności ucznia;
- 20) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 21) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i informowanie wychowawcy klasy lub rodziców o niezapowiedzianej nieobecności,
- 22) indywidualizowanie procesu nauczania,

- 23) stosowania aktywizujących form i metod pracy motywujących uczniów do osiągnięcia sukcesu,
- 24) przestrzeganie postanowień statutu szkoły i jego załączników;
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) prowadzenia zajęć w warunkach umożliwiających prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, wychowawczego, opiekuńczego i profilaktycznego;
- 2) znajomości organizacji nadzoru pedagogicznego i planu diagnoz;
- 3) wyrażania swoich opinii na temat całokształtu życia szkolnego;
- 4) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych oraz zbiorów biblioteki;
- 6) pomocy w przypadku zaistnienia trudności w pracy dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i profilaktycznej;
- 7) wynagrodzenia za wykonaną pracę zgodnie ze stopniem awansu zawodowego i aktualnymi przepisami;
- 8) zatrudnienia w czasie wolnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) decydowania w sprawie wyboru programu nauczania, oraz doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych do jego realizacji;
- 10) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
- 11) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

#### **§ 57**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo, cywilnie lub karnie:

- 1) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych mu przez Dyrektora Szkoły;
- 2) za tragiczne skutki wynikłe z braku prawidłowego sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i przydzielonych mu dyżurów;
- 3) za nie przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 4) za zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

#### **§ 58**

1. Zatrudnieni w szkole wychowawcy wykonują zadania zgodnie z przepisami prawa.

- 1) Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - d) niezwłoczne reagowanie na sygnały świadczące o wszelkiej przemocy wobec ucznia.

- 2) Wychowawca realizuje zadania poprzez:
    - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły;
    - 2) zapoznanie rodziców uczniów ze Szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
    - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
    - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
    - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
    - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej; materialnej i socjalnej
    - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
    - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
    - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
    - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
    - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
    - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
    - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
    - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
    - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
    - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
    - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych, 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły;
    - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – Szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
2. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  3. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej

i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

4. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

5. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

## **§ 59**

1. Pedagoga szkolnego zatrudnia Dyrektor Szkoły.

2. Pedagog sprawuje opiekę nad uczniami szkoły, służy wsparciem dla nauczycieli, rodziców, opiekunów prawnych.

3. Pedagog prowadzi zajęcia z uczniami, organizuje spotkania z psychologami oraz osobami wspierającymi edukacyjny i wychowawczy rozwój dziecka, organizuje rady szkoleniowe.

4. Pedagog szkolny współpracuje z:

1) Sądem rodzinnym III Wydział dla Nieletnich;

2) Policją;

3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świeszynie:

a) interdyscyplinarny zespół ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

b) asystentem rodzin.

2) Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koszalinie;

3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie;

4) Innymi pedagogami.

5. Zadania pedagoga/pedagoga specjalnego obejmują:

1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych oraz zauważenie ich mocnych stron;

2) rozwiązywanie problemów wychowawczych, wspieranie rozwoju uczniów, prowadzenie różnych form wsparcia;

3) organizowanie różnych form wsparcia dla uczniów po wcześniejszym rozpoznaniu ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

4) podjęcie działań z zakresu profilaktyki;

5) podejmowanie działań zmierzających do zminimalizowania oraz zapobiegania skutkom zaburzeń rozwojowych;

6) pomoc uczniom, nauczycielom, rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;

7) wspieranie indywidualnych możliwości i uzdolnień uczniów;

8) udzielanie wsparcia nauczycielom w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Obowiązki pedagoga/ pedagoga specjalnego w zakresie opieki pedagogiczno-psychologicznej:

1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych. Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych;

2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.

7. Obowiązki pedagoga szkolnego w zakresie pomocy materialnej:

- 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym takiej formy pomocy;
- 2) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom wymagającym takiej pomocy;
- 3) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

8. Nauczyciel pedagog szkolny powinien:

- 1) posiadać Roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;
- 2) zapewniać w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim uczniów i rodziców;
- 3) współdziałać z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie rozwiązywania problemów uczniów;
- 4) prowadzić następującą dokumentację:
  - a) dziennik pracy.

**§ 59a**

1. Psychologa szkolnego zatrudnia Dyrektor Szkoły.

2. Psycholog zajmuje się:

- a) diagnozą potencjalnych możliwości ucznia;
- b) analizą przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
- c) działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- d) doradztwem w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- e) współpracą z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
- f) współpracą z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
- g) współpracą z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
- h) organizowaniem warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

a) Z pomocy może skorzystać :

b) *Uczeń, gdy:*

- c) ma trudności w szkole z nauką lub w kontaktach z rówieśnikami;
- d) nie czuje się w szkole bezpiecznie (jest zastraszany lub dyskryminowany);
- e) w jego domu rodzinnym dzieje się coś, co utrudnia mu dobre funkcjonowanie;
- f) *Rodzic, gdy:*
- g) nie radzi sobie z dzieckiem w domu lub zauważa negatywne przejawy jego zachowania;
- h) chciałby lepiej zrozumieć swoje dziecko.

i) *Nauczyciel, gdy:*

- j) doświadcza trudności z uczniem lub zauważa konflikt między uczniami w klasie;
- k) szuka nowych form pomocy mających swoje swe źródło w psychologii.

## **§ 60**

1. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 61**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

2. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## **§ 61a**

1. Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:

- 1) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliecznych;
- 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 3) organizowanie lekcji bibliecznych;
- 4) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji.

2. Biblioteka współpracuje z nauczycielami poprzez:

- 1) Udzielanie porad bibliograficznych;

- 2) Pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) Współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- 4) Uzgadnianie zakupu lektur, czasopism, itp.;
- 5) Informowanie nauczycieli wychowawców o stanie czytelnictwa.

2. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) Informowanie o działaniach prowadzonych przez bibliotekę;
- 2) Informowanie o stanie czytelnictwa dziecka;
- 3) Udostępnianie rodzicom książek dotyczących problemów wychowawczych i niepowodzeń szkolnych.

3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

- 1) Wymianę wiedzy i doświadczeń;
- 2) Organizowanie wystaw tematycznych;
- 3) Udział w kiermaszach, targach, imprezach.

### **§ 61b**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu, planowania kariery zawodowej oraz udzielenie informacji w tym zakresie.
2. Nadzór nad realizacją doradztwa sprawuje Dyrektor.
3. System doradztwa zawodowego obejmuje coroczne działania skierowane do:
  - 1) nauczycieli – służące podniesieniu kompetencji w zakresie organizowania i prowadzenia poradnictwa;
  - 2) rodziców – służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) uczniów – służące wyposażeniu młodzieży w wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania decyzji zawodowych i tworzenia wizji swojej przyszłości edukacyjnej i zawodowej.
4. Działalność w zakresie doradztwa na terenie Szkoły realizują:
  - 1) szkolny doradca zawodowy;
  - 2) wychowawca – poprzez rozpoznawanie osobowości uczniów, ich potrzeb oraz pomoc w realizacji indywidualnych celów edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel – poprzez rozpoznawanie umiejętności, uzdolnień ucznia i ich rozwijanie;
  - 4) inni pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły: pedagog, psycholog, nauczyciel bibliotekarz, higienistka szkolna;
  - 5) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej, z którymi Szkoła współpracuje.
5. 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 udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego:
- 1) lekcje wychowawcze;
  - 2) zajęcia edukacyjne;
  - 3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 4) wycieczki zawodoznawcze;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) organizowanie działań z zakresu przedsiębiorczości;
  - 7) inne, w zależności od potrzeb.

#### **§ 61c**

#### Uchylony

#### **§ 61d**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

#### **§ 62**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeby.

2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.

### **§ 63**

1. Pracownicy administracji i obsługi szkoły są zatrudnieni i zwolnieni przez dyrektora na podstawie ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Do podstawowych zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa stanu technicznego budynków i urządzeń;
  - 2) zapewnienie należytego zaopatrzenia;
  - 3) dbałość o terminowe realizowanie uprawnień pracowniczych w zakresie płac, odzieży ochronnej i roboczej;
  - 4) stosowanie się do przepisów BHP, przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
3. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor szkoły.
4. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.
6. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Zakres obowiązków opiekuna uczniów w trakcie realizacji dowozu i odwozu oraz w czasie przebywania w szkole:
  - 1) Opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania i wysiadania z pojazdu oraz w trakcie przejazdu. Opiekun winien posiadać imienną listę uczniów dowożonych z danej miejscowości objętej trasą dowozu.
  - 2) W trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu a mianowicie:
    - a) nadzoruje wsiadanie i wysiadanie uczniów służąc w razie potrzeby pomocą;
    - b) w trakcie przejazdu na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w pojeździe;
    - c) sprawuje opiekę nad uczniami w przypadku awarii autobusu do czasu zapewnienia im pojazdu zastępczego;
    - d) podczas odwozu opiekun odbiera uczniów z szatni od nauczyciela – wychowawcy i zaprowadza ich do autobusu.
  - 3) Po wprowadzeniu uczniów z autobusu do szatni opiekun sprawuje obowiązki pomocy nauczyciela młodszej grupy oddziału przedszkolnego, a do jego obowiązków należy:
    - a) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
    - b) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience i czynnościach samoobsługowych.

### **§ 63a**

1. W szkole od 12 oddziałów tworzy się stanowisko kierownicze wicedyrektora.

1) Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego należy do kompetencji dyrektora.

- 2) Szczegółowe zadania określone są w zakresie odpowiedzialności, obowiązków i kompetencji.
- 3) W czasie nieobecności dyrektora zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie bieżące zadania i kompetencje dyrektora istotne z punktu widzenia funkcjonowania szkoły.

## **ROZDZIAŁ X. UCZNIOWIE**

### § 64

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat lub 6 lat, jeśli posiada roczne przygotowanie przedszkolne – na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, bądź też 6 lat, jeśli nie uczęszczało do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, po uprzednim uzyskaniu opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 18 lat.

- 1) zasady i tryb wypełniania przez uczniów obowiązku szkolnego oraz egzekwowanie go przez szkołę określają szczegółowo odrębne przepisy;
- 2) do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się dziecko, któremu nie odroczone obowiązek szkolny oraz dziecko, wobec którego wyrażono zgodę na wcześniejsze pójście do szkoły;
- 3) do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Konikowie przyjmuje się :
  - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
- 4) kryteria rekrutacji i przyjmowania uczniów spoza obwodu szkoły określa Wójt Gminy Świeszyno zarządzeniem
- 5) dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy).
- 6) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia szkoły, na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę zgodnie z ZWO;
- 7) za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) dzieciom z dysfunkcją ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekłe chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki w warunkach szkolnych, organizuje się indywidualne nauczanie i wychowanie na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 9) w celu umożliwienia uczniom rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do ich możliwości i potrzeb indywidualnych – dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Tryb organizacji indywidualnej nauki określają odrębne przepisy;
- 10) o przyjęciu ucznia do szkoły podstawowej, w czasie trwania roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

## 2. Tryb odwoławczy

- 1) w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia listy przyjętych uczniów, rodzice, których zgłoszenia rozpatrzone negatywnie mogą odwołać się od decyzji do Wójta Gminy za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
- 2) podania rozpatrywane są w ciągu 7 dni. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

## § 65

1. Każdy uczeń traktowany jest podmiotowo. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno – wychowawczym;
- 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności z wykorzystaniem możliwości szkoły;
- 5) wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra i godności osobistej innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu, wystawionej na podstawie szczegółowych zasad Wewnętrzny Systemu Oceniania;
- 8) uzyskania dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce (udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i kompensacyjnych);
- 9) powiadamiania z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie sprawdzianów;
- 10) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (a w szczególności o ocenach niedostatecznych) i rocznej ocenie z zachowania (a w szczególności obniżonej ocenie z zachowania) poprzez informację ustną, pisemną oraz zapis w dzienniku elektronicznym na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 11) korzystania z urządzeń i pomieszczeń szkoły, za zgodą i pod opieką nauczyciela oraz ze świetlicy i biblioteki szkolnej;
- 12) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, samorządowi uczniowskiemu uwag i wniosków dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do informacji o sposobie ich załatwiania;
- 13) zgłaszania wychowawcy klasy prośby dotyczącej zwolnienia z lekcji (pisemna prośba rodziców) i usprawiedliwienia nieobecności (zwolnienie lekarskie lub rodziców);
- 14) uzyskiwania dodatkowej pomocy nauczycieli i kolegów w przypadku długotrwałej choroby lub braku zrozumienia określonej partii materiału oraz poprawienia ocen w terminie i na zasadach określonym w ZWO i PZO;
- 15) brania udziału w różnych imprezach organizowanych przez szkołę;
- 16) reprezentowania szkoły w różnych konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
- 17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, ferii i przerw świątecznych;
- 18) otrzymania legitymacji szkolnej;

- 19) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych, zgodnie z postanowieniami Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 21) pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa, budżetu Gminy Świeszyno, jak również Szkolnej Komisji do spraw Pomocy Materialnej Uczniom;
  - 22) uczestniczenia w działalności stowarzyszeń i organizacji, których statutowym celem jest praca wychowawcza wśród dzieci i młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły; zgodę na powołanie tego typu stowarzyszeń lub organizacji na terenie szkoły wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności (nie może to być działalność polityczna);
  - 23) zwolnienia, częściowego lub całkowitego, z zajęć:
    - a) religii - tylko na wniosek rodziców;
    - b) wychowania fizycznego i zajęć komputerowych - tylko na podstawie opinii lekarskiej;
    - c) inne – na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wniosku rodziców.
  - 24) korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły tylko w wyjątkowej sytuacji i za zgodą nauczyciela: na przykład - przypadek losowy – wypadek, choroba itp.
2. Uczeń może złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
- 1) uczeń składa skargę na piśmie, skierowanym do Dyrektora szkoły w ciągu 2 dni po zaistnieniu incydentu. Pismo musi zawierać opis zaistniałej sytuacji, ewentualnie uzasadnienie wnoszonej skargi;
  - 2) Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni. Przedstawia jej przedmiot, w razie konieczności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwołanym w trybie pilnym;
  - 3) Dyrektor o sposobie rozpatrzenia skargi informuje zainteresowanego ucznia, ewentualnie jego rodziców (opiekunów).
3. Uczeń może odwołać się do władz oświatowych, w przypadku nagminnego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w szkole.

## § 66

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:
- 1) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
  - 2) punktualnie i systematycznie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne bez czapki, kurtki lub wierzchniego okrycia;
  - 3) dostarczyć usprawiedliwienie swoich nieobecności w szkole od rodziców lub lekarza w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie od rodziców musi być zapisane w dzienniczku ucznia, bądź w dzienniku elektronicznym. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczony jest inny kontakt rodziców z wychowawcą;
  - 4) pilnie i systematycznie uczyć się, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki;
  - 5) zachowywać spokój na korytarzach i w otoczeniu szkoły podczas zajęć szkolnych;
  - 6) utrzymywać w porządku swoje książki, zeszyty i przybory szkolne;

- 7) przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania w szkole i poza szkołą, być uprzejmym, uczciwym i prawdomównym;
- 8) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i pracownikom szkoły;
- 9) być tolerancyjnym, koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, otaczać opieką młodszych i słabszych, pomagać słabszym w nauce;
- 10) brać udział w organizowanych przez szkołę uroczystościach, akademiach i apelach;
- 11) brać czynny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego oraz pracach wynikających z potrzeb środowiska;
- 12) szanować mienie własne i cudze;
- 13) współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości, estetyki pomieszczeń i otoczenia szkoły;
- 14) dbać o higienę osobistą;
- 15) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób, przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa:
  - a) nie przynosić do szkoły przedmiotów, urządzeń, materiałów, zabawek, sprzętu sportowego do osobistego użytku, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób;
  - b) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) poza zajęciami edukacyjnymi (w czasie przerw) telefon może być używany w trybie „milczy,” nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego nośnika jest zabronione, uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony lub zniszczony telefon lub inny nośnik,
  - c) szkody wyrządzone przez uczniów regulują odrębne akty wyższego rzędu.
- 16) nosić obuwie na zmianę wyłącznie z jasną, miękką i przeciwpoślizgową podeszwą; ze względu na wskazania zdrowotne uczeń może posiadać inne obuwie; ten fakt musi być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim;
- 17) w czasie trwania przerw międzylekcyjnych oraz obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć szkolnych nie opuszczać budynku szkoły, chyba że zajęcia te prowadzi nauczyciel poza budynkiem szkoły wyjście samowolne jest równoznaczne z nieobecnością nieusprawiedliwioną;
- 18) korzystać we właściwy sposób z urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 19) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły, poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły oraz Samorządu Uczniowskiego, o ile nie są sprzeczne z prawami ucznia określonymi w niniejszym Statucie;
- 20) posiadać ważną legitymację szkolną;
- 21) uczeń przynoszący na teren szkoły pieniądze, kosztowne zabawki i urządzenia elektroniczne lub inne cenne przedmioty robi to na własne ryzyko. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zagubienie lub uszkodzenie;
- 22) posiadać codzienny strój szkolny powinien być czysty, kolorystyka dowolna bez niestosownych nadruków promujących narkotyki, używki i wulgaryzmy, które obrażać mogą innych. Strój codzienny nie powinien odsłaniać dekoltu i brzucha. Uczniowie są zobowiązani ubierać się zgodnie z ogólnymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem

Strój sportowy zawiera sportową koszulkę z krótkim rękawem, sportowe spodenki, w chłodne dni dres, obuwiu z jasną z nieślizgającą się podeszwą. Długie włosy na lekcji w-f są związane. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwiu zmienne .

Podczas uroczystości szkolnych , o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej, obowiązuje strój galowy: uczennice - białe bluzki i (czarne, granatowe) spódnice lub spodnie, chłopcy - białe koszule, czarne lub granatowe spodnie.

23) uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia, w szczególności hali widowiskowo - sportowej i biblioteki oraz sprzętu komputerowego.

24)Uczniowie mają zakaz przebywania w Sali lekcyjnej po dzwonku na przerwę bez zgody nauczyciela. Po zakończeniu zajęć uczniowie w salach lekcyjnych zobowiązani są pozostawić porządek. Odpowiadają za to dyżurni klasy.

25) Uczeń opuszczający Szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA**

#### **§ 67**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 38 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

### **§ 67a**

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

### **§ 67b**

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

niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

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

## **ROZDZIAŁ XII. ZABEZPIECZANIE WARUNKÓW NAUKI I PRACY**

### **§ 68**

Bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki zapewnia organ prowadzący szkołę; wykonuje remonty obiektów szkolnych oraz zadania inwestycyjne w tym zakresie oraz wyposaża szkołę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz innych zadań statutowych.

### **§ 69**

Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

### **§ 70**

Budynek szkoły, jego wyposażenie oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

### **§ 71**

Urządzenia sanitarne znajdują się w pomieszczeniach i są w stanie pełnej sprawności technicznej oraz utrzymywane w stałej czystości.

### **§ 72**

W razie opadów śnieżnych, przejścia w obrębie terenu szkolnego są oczyszczane ze śniegu i lodu oraz posypywane piaskiem.

### **§ 73**

Pomieszczenia szkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową – zgodnie z obowiązującymi normami.

### **§ 74**

Stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny są dostosowane do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.

### **§ 75**

Pomieszczenia kuchni wynajmowane są odpłatnie firmie cateringowej wydającej posiłki i utrzymywane są w czystości, we właściwym stanie technicznym, zapewniającym bezpieczne używanie.

Posiłki wydawane są w sali nr 6, która w czasie przerwy pełni rolę pomieszczenia do spożywania posiłków

### **§ 76**

Szkoła zaopatrywana jest w wodę zdatną do picia z wodociągu gminnego, badaną okresowo zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 77**

Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne są wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

### **§ 78**

1. W czasie przerw międzylekcyjnych zapewnia się uczniom nadzór pedagogiczny; szczegółowe zasady jego sprawowania określa regulamin dyżurów nauczycielskich.

2. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze na każdym poziomie, schody, wejścia główne i boczne do Szkoły, boiska szkolne, łącznik i szatnie, sanitariaty;
- 3) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 4) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 5) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 6) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 7) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

Szczegółowe zasady sprawowania określa regulamin dyżurów nauczycielskich.

### **§ 79**

W salach lekcyjnych zapewniona jest temperatura co najmniej +18°C.

### **§ 80**

W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w §79, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne, po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.

### **§ 81**

1. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:

- 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa.
- 2) w przypadku wystąpienia na terenie obejmującym szkołę klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.

### **§ 82**

Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz zawiadomić

o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

### **§ 83**

W pokoju nauczycielskim, w pomieszczeniu woźnych, zapleczu sali wychowania fizycznego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy.

### **§ 84**

W czasie zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczyciela.

### **§ 85**

Organizację wycieczek szkolnych i zasady uczestnictwa w nich określają odrębne Procedury.

### **§86**

1. W hali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia musi:
  - 1) sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) zadbać o dobrą organizację zajęć;
  - 3) zadbać o zdyscyplinowanie uczniów;
  - 4) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 5) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
2. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
3. W czasie zajęć ruchowych należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.
4. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. O zaistniałym fakcie należy powiadomić jego rodziców.
5. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinny być sprawdzane przed każdymi zajęciami

### **§ 87**

Uczniowie uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń w czasie zajęć wychowania fizycznego i w miarę potrzeby – kierowani do lekarza.

### **§ 88**

1. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, szkoła:
  - 1) prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego;
  - 2) organizuje różne formy pracy, sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach;
  - 3) organizuje i przeprowadza egzaminy na kartę rowerową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

### **§ 89**

1. Szkoła realizuje treści wychowania prozdrowotnego poprzez:

- 1) współpracę z pielęgniarką szkolną obejmujące:

- a) badania bilansowe uczniów;
- b) okresowe kontrole zdrowotne;
- 2) realizację Szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

#### **§ 90**

Dyrektor szkoły zobowiązany jest do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bhp, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie

#### **§ 91**

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez wszystkich pracowników szkoły, a szczególnie nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami.

#### **§ 92**

Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku ucznia, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu i zawiadomić natychmiast Dyrektora Szkoły oraz rodziców.

#### **§ 93**

Szkoła prowadzi rejestr wypadków uczniów i odpowiednie postępowanie powypadkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 1) Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów, może (za zgodą organu prowadzącego) zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić ich zdrowiu.
- 2) W przypadku gdy rodzice będą mieli problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania i zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (jak na przykład hala widowiskowo – sportowa).
- 4) Opiekę pielęgniarską nad uczniami sprawuje pielęgniarka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 5) Nadzór bhp nad szkołą sprawuje zatrudniony Inspektor BHP.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 94**

Statut Szkoły Podstawowej im Wisławy Szymborskiej jest najważniejszym dokumentem szkolnym. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 95**

- 1. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
- 2. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.

3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

### **§ 96**

Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości według Planu Pracy Szkoły na rok szkolny.

### **§ 97**

Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach.

Dziewczynki obowiązuje biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica/garniturowe spodnie.

Chłopców obowiązuje biała koszula i czarne lub granatowe spodnie.

### **§ 98**

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmian przepisów
2. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

### **§ 99**

1. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.

2. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:

- 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
- 2) zasady określone w Statucie.

3. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

4. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.

5. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w bibliotece Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

6. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.

7. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.