

Załącznik nr 1 do uchwały nr ..... /2024  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Dobrowie  
z dnia 12 września 2024 roku

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM.  
JANUSZA KORCZAKA  
W DOBROWIE**

Tekst jednolity uchwalony przez Radę Pedagogiczną  
Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Dobrowie

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
3. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst. jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 221S);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 ze zm.);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373);
8. 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 ze zm.);
9. 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 ze zm.);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 poz. 1591 ze zm.);
11. Rozporządzenie 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 ze zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646 ze zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 poz. 1635);
14. Rozporządzenie 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 poz. 1616);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej

uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym ( Dz.U.z 2017 poz.1627) ;

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz.U. z 2017 poz. 1578ze zm.);

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej do szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U.z 2019r., poz.1641);

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U.z 2017 r.poz.1512ze zm.).

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U.2019 poz.325, ze zm.).

## **Rozdział 1**

### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Dobrowie
2. Siedziba szkoły: Dobrowo 24 78-220 Tychowo, woj. zachodniopomorskie.

### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tychowo z siedzibą przy ul. Bobolicka 17 78-220 Tychowo
- 1a. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie (Delegatura w Koszalinie ul. Wł. Andersa 34 75-950 Koszalin) z siedzibą przy ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.
2. Czas trwania nauki w szkole wynosi zgodnie z zarządzeniem MEN o ramowych planach nauczania osiem lat. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.
3. Obwód szkoły (zasięg terytorialny) ustala organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Szkoła jest jednostką budżetową gminy Tychowo. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

### **§ 3.**

1. Nadrzędnym celem szkoły jest rozwój ucznia. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
2. Działalność edukacyjną szkoły określa:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego (Szkolny Zestaw Programów Nauczania Szkoły Podstawowej w Dobrowie );
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
3. Przygotowanie i realizacja programu wymienionego w ust. 2 pkt. 1 i 2– są zadaniami zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela. Obok działań wychowawczych nauczyciele powinni wykonywać również działania opiekuńcze i profilaktyczne odpowiednio do istniejących potrzeb.
- 3a. Program wychowawczo-profilaktyczny uwzględnia wyniki corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z

używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3b. Diagnozę, o której mowa w ust. 3a, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:

1) etap I – klasy (edukacja wczesnoszkolna) I – III;

2) etap II – klasy (nauczanie przedmiotowe) IV – VIII.

4a. Uczniom I i II etapu edukacyjnego szkoła zapewnia uczestnictwo we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w liczbie zgodnej z ramowym planem nauczania MEN dla szkoły podstawowej.

5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły;

3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

4) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do podjęcia nauki szkolnej;

5) umożliwia rozwijanie zainteresowań poprzez kółka zainteresowań, kółka przedmiotowe i zajęcia sportowe;

6) może współpracować z GOK w Tychowie i innymi placówkami kulturalno – oświatowymi poprzez udział w imprezach organizowanych przez w/w placówki;

7) w szkole obowiązują zasady bezpieczeństwa określone w regulaminach poszczególnych pracowni;

8) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

9) może współpracować z przedstawicielami policji i straży pożarnej w zakresie bezpieczeństwa dzieci i pracowników szkoły;

10) jest szkołą promującą zdrowie i zapewnia uczniom odpowiednie warunki podczas zajęć;

11) odpowiada za kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

12) odpowiada za kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

13) realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

14) zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwości jego spożycia;

5a. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie - Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
  - 6) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
6. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

## § 5.

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz własnej historii i kultury w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Naukę języka ojczystego mniejszości oraz zajęcia pozalekcyjne są organizowane na zasadzie dobrowolności, organizuje je dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców.
3. Zgłoszenie na naukę języka ojczystego mniejszości przyjmuje dyrektor szkoły przy zapisie dziecka do szkoły lub w okresie przygotowania do nowego roku szkolnego, (kwiecień – maj). Zgłoszenie to jest ważne do czasu ukończenia szkoły.
4. W szkole i oddziale przedszkolnym organizuje się w ramach planu zajęć naukę religii bądź etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie, w wymiarze: 2 godzin zajęć tygodniowo w szkole i 2 zajęć przedszkolnych (tj. 2 x 30 min.).
5. W szkole nauka religii może być organizowana w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, z tym, że:
  - a) grupy międzyklasowe mogą obejmować uczniów klas I-III albo IV-VI albo VII-VIII;
  - b) liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej obejmującej uczniów klas I-III, nie może przekraczać 25;
  - c) liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej obejmującej uczniów klas IV-VI lub VII-VIII, nie może przekraczać 28;
5. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen.
6. Religia i etyka są wpisywane na świadectwie pod oceną z zachowania.
7. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.
8. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być poinformowany co najmniej miesiąc wcześniej.
9. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła organizuje zgodnie z zarządzeniem MEN opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi oraz wymagającymi nauczania specjalistycznego.
11. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.

12. Indywidualny program lub tok nauki mogą być realizowane na każdym poziomie kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz powinny sprzyjać ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
13. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z tym, że niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia za zgodą rodziców ucznia.
14. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.
17. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczyć się w klasach integracyjnych zorganizowanych na różnych poziomach nauczania w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.
18. Organizacja i zasady pracy oddziałów integracyjnych regulują *Wewnętrzne procedury tworzenia i organizacji pracy w oddziałach integracyjnych*.
19. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
20. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.

## **§ 6.**

### **Oddziały Przedszkolne**

1. W Szkole Podstawowej w Dobrowie organizuje się oddziały przedszkolne, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz oddziały 3-4 -5 latków.
2. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu szkoły.
3. W Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Dobrowie ewidencjonuje się i monitoruje się realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz dzieci z innych rejonów, ale zapisanych do oddziału przedszkolnego przy SP im. J. Korczaka w Dobrowie.
4. Do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie przepisy określone w ramowym statucie szkoły .

5. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową i organizacyjną.
6. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów.

### **§ 6a.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Zadania przedszkola:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;



- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.

### **§ 6b.**

Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Dobrowie;
- 2) rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Dobrowie – nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład;
- 3) rada rodziców Oddziału Przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły:
  - a) tworzą ją wszyscy rodzice oddziału przedszkolnego,
  - b) sposób wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.

### **§ 6c.**

1. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego mają dzieci z obwodu szkoły objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Następnie rozpatrywane są podania Rodziców dzieci spoza obwodu szkoły.
3. Zapisy trwają od stycznia do kwietnia w roku szkolnym poprzedzającym przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
4. Rodziców dzieci z obwodu szkoły powiadamia się pisemnie o terminie zapisów.
5. Po zakończeniu rekrutacji zwołuje się spotkanie informacyjnoorganizacyjne dla rodziców.
6. Informacje o zebraniu umieszczone są na stronie internetowej i tablicy informacyjnej dla rodziców w szkole, w sąsiednich przedszkolach.
7. Listę dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych podaje się do wiadomości rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.

### **§ 6d.**

1. W Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Dobrowie organizuje się oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6-cio letnich. Na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego mogą zostać

utworzone oddziały dla dzieci 3-letnich do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci cztero- i pięcioletnie.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

5. W arkuszu organizacji oddziału przedszkolnego określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii,

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;

7) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;

8) liczbę pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

9) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

6. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

7. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, w tym czasie realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego.

8. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 5, 6 lat i wynosi 30 minut.

10. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.

11. Po zajęciach dzieci, których rodzice pracują, mogą korzystać ze świetlicy. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest wypełnienie „karty zgłoszenia”.

12. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z żywienia szkolnego (obiadów) na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły podstawowej.

13. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

14. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

#### **§ 6e.**

1. Dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego jest organizowana przez dyrektora szkoły.

3. Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów i wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

4. Zespół określa potrzeby, opracowuje plan i wdraża plan działań wspierających.

5. Wsparcia udziela się przede wszystkim dzieciom: niepełnosprawnym, z problemami niedostosowania lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, bytowym, mającym trudności edukacyjne, szczególnie uzdolnionym, z zaburzeniami komunikacji językowej, przewlekle chorym, znajdującym się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, przeżywającym trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, w tym spowodowane wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Rodziców powiadamia się o ustaleniach zespołu i możliwościach uczestnictwa w jego pracach.

#### **§ 6f.**

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

3. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

5. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno- wychowawczym lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

6. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane z grupą przedszkolną w oddziale.

#### **§ 6g.**

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny;
- 2) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo edukacyjnych;
- 3) prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 4) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka i wspomaganiu rodziny w procesie wychowawczym;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 6) indywidualizacja procesu wychowawczo-edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
- 7) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowaniem rozwoju dziecka;
- 8) kierowanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej celem potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną i zapoznaje rodziców ze stanem gotowości szkolnej ich dziecka;
- 10) czynny udział w posiedzeniach rad pedagogicznych i zespołach samokształceniowych;
- 11) aktywny udział w życiu szkoły.

## **§ 6h.**

Współpraca z rodzicami:

- 1) Zapoznanie rodziców ze statutem, procedurami, regulaminami wewnątrzszkolnymi, w szczególności z programem wychowania przedszkolnego;
- 2) Organizowanie zebrań rodziców zgodnie z corocznym ustalonym harmonogramem, konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, pedagogiem, specjalistami lub dyrektorem celem uzyskiwania informacji dotyczących dziecka; jego zachowania i rozwoju;
- 3) Organizowanie szkoleń, warsztatów, porad dla rodziców w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) Zapraszanie rodziców na otwarte zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i do czynnego udziału w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły;
- 5) Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego przez radę pedagogiczną. Harmonogram spotkań umieszczony jest na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie dla rodziców. O ewentualnych zmianach rodzice informowani są pisemnie przez nauczyciela prowadzącego dany oddział.

## **§ 6i.**

Rodzice dziecka zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6-letniego do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) informowania do dnia 30 września dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w pkt.1).

## § 6j.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
3. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
4. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi oddziału lub innemu pełniącemu dyżur.
9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziałów przedszkolnych lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
13. Dyrektor szkoły organizuje opiekę dziecku do czasu pracy świetlicy szkolnej.
14. Po upływie 1/2 godz. od czasu zakończenia pracy świetlicy dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.

15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

#### **§ 6k.**

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
2. W wyjątkowych wypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą dyrektora szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednak nie dłużej niż na rok.
3. Dyrektor szkoły wydaje kartę rowerową uczniowi, który ukończył 10 lat i uczestniczył w zajęciach wychowania komunikacyjnego oraz zdał egzamin składający się z części teoretycznej i praktycznej.
4. W szczególnym przypadku Kurator Oświaty na wniosek dyrektora i prośbę rodziców oraz opinię poradni może zezwolić na zwolnienie dziecka od spełniania obowiązku szkolnego na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Rodzice zobowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu.

#### **§ 7.**

##### **Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe zniknięcie ucznia ze szkoły.
2. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (przyrodnicza, techniczna) każdy prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
  - 1) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
  - 2) zabezpieczenie urządzeń;
  - 3) opracowanie wspólnie z opiekunem pracowni aktualnego regulaminu pracowni zawierającego zasady bezpieczeństwa oraz o każdorazowe na początku roku szkolnego zapoznawanie z nim uczniów.
3. W sali zajęć gimnastycznych i na boisku szkolnym należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów. Nauczyciele muszą dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez

nauczyciela. Nie wolno wydawać uczniom przyrządów do ćwiczeń bez obecności nauczyciela.

4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zawarte są w Regulaminie wycieczki, obozu i biwaku.

1) zasady opieki nad grupami uczniowskimi:

a) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,

b) jeden opiekun na 15 uczniów przy wyjeździe, wyjściu z uczniami poza miejscowość, gdzie jest siedziba szkoły,

c) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe (każdej dziedziny turystyki) nie stanowią inaczej,

d) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób.

2) na udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki miejscowej) oraz w imprezie turystycznej – kierownik musi uzyskać zgodę rodziców ucznia;

3) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”;

4) podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zgubienia się uczestników;

5) kąpiel może odbywać się tylko w grupach do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem;

6) obowiązkiem każdego kierownika imprezy /opiekuna grupy/ jest ciągle sprawdzanie stanu liczbowego grupy: przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;

7) kierownik wycieczki, imprezy wydaje polecenia uczestnikom, a w razie wypadku podejmuje decyzje tak jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie;

8) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w czasie burzy, śnieżycy i gołoledzi;

9) kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły) Opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia / po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły/;

10) finansowanie wycieczek może być dokonywane ze środków budżetowych, pozabudżetowych, a w szczególności:

a) z odpłatności uczniów biorących w nich udział,

b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,

c) ze środków wypracowanych przez uczniów,

d) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne lub prawne.

11) należy dokonać ubezpieczenia uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

5. Organizowanie wycieczek zagranicznych:

1) zgodę na zorganizowanie wyjazdu zagranicznego wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

2) zawiadomienie powinno zawierać:

a) nazwę kraju,

b) czas pobytu,

c) program pobytu,

- d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
  - e) listę opiekunów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
- 3) kierownik lub opiekun uczniów biorących udział w wyjeździe zagranicznym powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
6. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
- 1) nauczyciel pełni dyżur według planu dyżurów nauczycielskich od dzwonka na przerwę do dzwonka na lekcję;
  - 2) na przerwach dyżur pełni trzech nauczycieli;
  - 3) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni przebywać w czasie przerw na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczyciela;
  - 4) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom (bójki, wchodzenie na wysokie konstrukcje, rzucanie kamieniami itp.);
  - 5) dyżur musi być pełniony aktywnie (Regulamin dyżurów nauczycielskich);
  - 6) za nieobecnego nauczyciela dyżurnego zastępstwo pełni nauczyciel prowadzący za niego lekcje zastępcze lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
7. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami najniższych klas szkoły podstawowej:
- 1) Rodzice uczniów, którzy nie ukończyli do dnia 1 września siódmego roku życia składają pisemne oświadczenie, w którym deklarują zapewnienie opieki dziecku przez osobę dorosłą w czasie drogi do szkoły i ze szkoły;
  - 2) W pierwszych dniach nauki nauczyciele przeprowadzają pogadanki o prawidłowym i bezpiecznym poruszaniu się po drogach;
  - 3) Uczniowie klas I – III na zajęciach pod opieką nauczyciela ćwiczą przechodzenie przez jezdnię;
  - 4) W miesiącu wrześniu na gazetce szkolnej na korytarzu szkoły wywiesza się planszę ilustrującą, jak bezpiecznie pokonać drogę do szkoły i ze szkoły do domu.
8. Rodzice doprowadzają do szkoły dzieci z oddziału przedszkolnego „zerówki” oraz odbierają je do domu po zajęciach.
9. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kieruje wymienionych uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Szkoła sprawuje w miarę możliwości opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna.
11. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oczekującymi na transport (odwóz) na zajęciach świetlicy.
12. Do szkolnego autobusu uczniów odprowadza nauczyciel świetlicy w przypadku gdy zajęcia świetlicowe odbywają się na boisku. W pozostałych sytuacjach uczniowie odprowadzani są przez pracownika obsługi sprawującego opiekę w czasie dowozów dzieci oraz osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły.

## § 8.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale /wychowawcy/.



2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny klasy I – III lub klasy IV – VIII.
- 2a. Formy spełniania zadań wychowawcy (oddziału) klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na wybór i zmianę wychowawcy.
4. Gdy wychowawca w rażący sposób nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków, przedstawiciele rodziców uczniów danej klasy mogą wystąpić do dyrektora szkoły z propozycją zmiany wychowawcy.
5. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję.

### **§ 8a.**

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

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 1a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2a. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej sytuacji wychowawczej w szkole;

- 2) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 3) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 4) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
  - 5) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
  - 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.;
  - 7) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 8) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po I półroczu I klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Jest udzielana w formie:

- 1) oddziału klas terapeutycznych: dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej, nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby, liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób, objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
    - 2a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych: mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
    - 3a) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) zajęć specjalistycznych, rewalidacyjno-wychowawczych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 5,
    - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 4,
    - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 10,
    - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, które organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
  - 5) porad i konsultacji;
  - 6) warsztatów;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, która jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.
6. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

7. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 5 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć w szczególności:

1) Psycholodzy i pedagodzy ( w tym pedagog specjalny )- ich zadaniem jest:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- d) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

2) Logopedzi – ich zadaniem jest:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- e) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

3) Doradcy zawodowi – ich zadaniem jest:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - g) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - h) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - i) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Terapeuci pedagogiczni – ich zadaniem jest:
- a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci

i młodzieży.

11. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

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

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

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

15. Zespół tworzony jest dla:

1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;

2) ucznia, w stosunku, do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

16. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

17. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy szczególne.

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

## **§ 8aa.**

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

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

1) na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców pomoc może być udzielana również na wniosek szkoły a także na podstawie postanowienia sądu.

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policijną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **§ 8aaa.**

### **System doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
  - 1) Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
  - 2) W klasach VII – VIII są organizowane zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
  - 3) Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
2. Cele systemu doradztwa zawodowego ;
  - 1) w klasach I – VI szkoły podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
  - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
  - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
  - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
- 2) w klasach VII -VIII szkoły podstawowej:
- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej,
  - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
  - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
  - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - m)diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
  - n) poznawanie różnych zawodów,
  - o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
4. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:



- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 2) poznawanie siebie, zawodów;
  - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
  - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
5. Cele główne, szczegółowe i treści programowe zostały opracowane w Programie doradztwa zawodowego.

## **§ 8b.**

### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
14. Nagrodę burmistrza Tychowa mogą otrzymać absolwenci szkoły kończący klasę ósmą:
- a) wybrani według kryteriów uchwalonych przez Radę Miejską w Tychowie:
    - Rada Pedagogiczna wybiera trzech absolwentów ze szkoły,
    - kandydat musi uzyskać średnią ocen na koniec szkoły 5,5 ,
    - uzyskanie ze sprawdzianu zewnętrznego 75% możliwych do uzyskania punktów,
    - ocena wzorowa z zachowania,
    - udział w konkursach i zawodach,
    - angażowanie się w działalność pozalekcyjną i społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
  - b) Burmistrz może w wyjątkowych przypadkach przyznać nagrodę absolwentowi, który :
    - uzyskał średnią ocen na koniec roku nie mniejszą niż 5,5
    - legitymuje się udziałem w konkursach lub zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim
    - uzyskał średnią ocen nie mniejszą niż 4,5 i legitymuje się udziałem w konkursach lub zawodach na szczeblu krajowym.
  - c) nagroda przyznawana jest przez Burmistrza Tychowo w formie rzeczowej lub pieniężnej i o jej wysokości decyduje Burmistrz.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 9.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Szkołą kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu. Konkurs przeprowadza organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor szkoły sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem właściwych przepisów;
  - 2) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
  - 3) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;

- 4) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 5) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przekazuje radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru;
  - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami;
  - 7) prowadzi działalność diagnostyczno – oceniającą zgodnie z odrębnymi przepisami dot. nadzoru pedagogicznego;
  - 8) za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
5. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) przyjmowania do szkoły uczniów z innych obwodów szkolnych;
  - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia;
  - 6) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
  - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 8) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
  - 9) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
    - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki oraz informuje rodziców o możliwości skorzystania z opieki stomatologicznej w ramach NFZ w miejscu wskazanym przez organ prowadzący. Informację zamieszcza w miejscu dostępnym dla rodziców;
  - 11) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  - 12) powierza nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły funkcję koordynowania (kierownika) projektu edukacyjnego realizowanego w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania na zasadach ujętych w umowie projektu.

- 13) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności odpowiada, za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia, za stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie
- 14) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- 15) modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 16) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 17) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 18) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć;
7. Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ ośmioletniej szkoły podstawowej działa zgodnie z Regulaminem Działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Dobrowie .
8. W szkole może być utworzona rada szkoły.
9. W przypadku, gdy nie została utworzona rada szkoły jej zadania po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców i uczniów przejmuje rada pedagogiczna:
- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły:
    - a) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
    - b) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i może występować z wnioskami do dyrektora oraz organu prowadzącego szkołę,

- c) opiniuje i występuje z inicjatywami w sprawach zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych itp.
  - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów, nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym,
  - e) opiniuje ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - f) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
10. Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów szkoły. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców.
11. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
- 11a. W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną.
12. W szczególności istotny jest udział rady rodziców w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły, pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy, współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły, organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym.
13. Rada rodziców opiniuje:
- 1) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) przedstawione przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, programy nauczania oraz podręczniki;
  - 4) może podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczą;
  - 5) rada rodziców sama opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności. Nie może on być sprzeczny ze statutem szkoły.
14. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
15. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
16. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
17. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji praw ucznia.

18. Samorząd Uczniowski może wydawać i sprzedawać gazetkę szkolną. Pozyskane ze sprzedaży fundusze umieszczone są na koncie środków specjalnych szkoły. O wydatkowaniu tych środków decyduje dyrektor szkoły.

18a. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, ponadto Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

19. Dowody wydatkowania środków finansowych (kopie faktur, paragony) potwierdzane są przez dwóch przedstawicieli uczniów i znajdują się w dokumentacji Samorządu.

20. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły:

- 1) Dyrektor szkoły przedstawia pracownikom pedagogicznym i pracownikom obsługi kryteria wymagań i zakres obowiązków;
- 2) Sprawy sporne między dyrektorem a nauczycielami oraz między nauczycielami rozpatrywane są na forum rady pedagogicznej;
- 3) W miarę potrzeby korzysta się z pomocy ze strony związków zawodowych;
- 4) Dyrektor zgłasza niemożliwość rozwiązania konfliktu organowi prowadzącemu szkołę;
- 5) Rozpatrywanie sytuacji spornych między dyrektorem a pracownikami obsługi regulują przepisy Kodeksu Pracy;
- 6) Sprawy sporne między uczniami rozpatrywane są z udziałem wychowawcy na forum zespołu klasowego;
- 7) rozstrzyganie konfliktów między uczniem a nauczycielem odbywa się za pośrednictwem wychowawcy a następnie pedagoga szkolnego i następnie dyrektora szkoły;
- 8) Sprawy sporne między samorządem uczniowskim i radą pedagogiczną oraz sprawy sporne między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor szkoły;
- 9) Strona rozstrzygająca konflikt jest zobowiązana przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania informacji.

21. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się:

- 1) na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 2) poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w zeszycie zarządzeń;
- 3) na ogólnoszkolnych zebraniach rodziców;
- 4) na zebraniach „trójek klasowych”;
- 5) na zebraniach zarządu rady rodziców;
- 6) na tablicy ogłoszeń samorządu szkolnego;
- 7) na zebraniach samorządu szkolnego;
- 8) na apelach szkolnych.

22. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

23. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

24. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **§ 10.**

### **Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w czasie planowanych kontaktów nauczycieli z rodzicami lub w terminie ustalonym z nauczycielem, po jego zajęciach z uczniami, rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) spotkań z pedagogiem z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem dyrektora szkoły organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Stałe spotkania rodziców z nauczycielami, wychowawcami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się cztery razy w roku i cotygodniowe godziny konsultacyjne nauczycieli do dyspozycji rodziców i uczniów
3. Terminarz spotkań z rodzicami opracowuje dyrektor szkoły i podaje do wiadomości we wrześniu na stronie szkoły.
4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
5. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia w czasie pobytu dziecka w szkole odpowiedzialność ponosi personel szkoły, który zobowiązany jest do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z art. 426 ustawy – Kodeks cywilny. Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

## **§ 11.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa do końca tygodnia poprzedzającego ferie zimowe nie dłużej jednak niż do 31 stycznia danego roku.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
- 2a. W szkołach zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca, jeśli pierwszy dzień

września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2b. Zajęcia edukacyjne organizowane są w pięciu dniach tygodnia. W wolne soboty mogą być organizowane zajęcia sportowe oraz imprezy okolicznościowe oraz zajęcia edukacyjne dopuszczone do odpracowania przez Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin w ostatnim roku nauki (w kl. VIII);
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

6. W dniach, o których mowa w ust. 2, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

## § 12.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

1a. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę arkusza organizacji szkoły nie później niż do dnia 20 maja danego roku.

1b. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.

1c. Organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.

1d. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:

- 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian;
- 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania



1e. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
- 5a) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

### § 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 26 uczniów (mała powierzchnia sal lekcyjnych).

3. W przypadku tworzenia w szkole oddziałów łączonych, obowiązują zasady tworzenia i funkcjonowania oddziałów łączonych w szkołach podstawowych na terenie Miasta i Gminy Tychowo na dany rok szkolny ustalone przez organ prowadzący.

## § 14.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych uwzględniający:
  - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 3) niełączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, w których program tego wymaga.
2. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel z zachowaniem warunków ustalonych w ust. 1 pkt. 1, 2, 3.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 15.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów z zachowaniem ramowego planu zajęć oraz tygodniowego planu zajęć.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca.
5. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5.
7. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 6, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 5.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

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

### § 15a

#### **Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania).

4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:

1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;

2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;

3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;

4) konsultacji, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903), podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia (Zintegrowana Platforma

Edukacyjna/Google Classroom/Teams/Zoom). Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.

2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.

3. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.

4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.

5. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamerki/prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

a) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, z zastrzeżeniem § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

b) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,

c) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,

d) zapewnienia każdemu uczniowi a w przypadku uczniów klas I-III - każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

e) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa w lit. d,

f) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informował uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,

g) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

h) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej -w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęć

**3.** Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 lit. f może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.

**4.** Przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas I – III ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej/Google Classroom/Teams/Zoom/dziennika elektronicznego.

**5.** Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.

**6.** Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w § 18 ust. 3, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.

**7.** W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.

**8.** Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.

**9.** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.

**10.** Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.

11. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

## § 16.

1. Niektóre zajęcia np. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze specjalistyczne nauczanie języków obcych nowożytnych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z §14 ust. 2.
3. Zajęcia o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

## § 17.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

## § 18.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania co najmniej 1 ciepłego posiłku.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
3. Uczniowie których rodziców nie stać na opłacenie posiłków w stołówce szkolnej mogą być częściowo lub całkowicie zwolnieni z opłat. Koszty obiadów refunduje im Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychowie lub sponsorzy.
4. Z wnioskiem o sfinansowanie posiłków uczniom, o których mowa w ust. 3 występuje do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej rodzic ucznia. Wychowawcy oraz nauczyciele za pośrednictwem pedagoga szkolnego współpracują z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie troski o dożywianie dzieci najbardziej potrzebujących.
5. Z posiłków mogą korzystać pracownicy i członkowie rodzin pracowników Szkoły, wnosząc opłatę na zasadach określonych w ust. 2.

6. Opłaty za obiady uiszcza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 19.**

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) boiska, ogrodu szkolnego.

## **§ 20.**

1. Dla uczniów, którzy ze względu na dojazdy do szkoły lub czas pracy rodziców przebywają w Szkole dłużej, organizowana jest świetlica szkolna zapewniająca zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia opiekę dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
3. Świetlica realizuje następujące cele i zadania.
  - 1) organizacja zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne;
  - 2) organizacja zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
  - 3) organizacja zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) pomoc w odrabianiu prac domowych;
4. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Wychowawca świetlicy wspiera realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły w odniesieniu do najmłodszych uczniów, a w szczególności:
  - 1) rozwija zainteresowania i zamiłowania wychowanków, dąży do wszechstronnego i optymalnego rozwoju swoich podopiecznych,
  - 2) organizuje prace wychowawczo – opiekuńczą w grupie w oparciu o roczny plan pracy świetlicy szkolnej, stosuje różnorodne formy zajęć atrakcyjnych dla dzieci,
  - 3) wykazuje codzienną troskę o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę swoich wychowanków, dba o estetyczny wygląd pomieszczeń,
  - 4) organizuje naukę własną wychowanków,
  - 5) utrzymuje systematyczne kontakty z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, nauczycielami i rodzicami,
  - 6) jest odpowiedzialny za sprzęt, pomoce, gry, zabawy itp.
  - 7) systematycznie przygotowuje się do prowadzenia zajęć z dziećmi,
  - 8) prowadzi dokumentację.
6. Opiekę podczas dowozu dzieci do szkoły organizuje Burmistrz Tychowa.

## **§ 21.**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Uczestniczy

w przygotowaniu uczniów do samokształcenia. Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

1a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 3) wdrażanie do poszanowania książki,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 6) współdziałanie z nauczycielami,
- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
- 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

1b. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki,
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

1c. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

2a. Zasady współpracy biblioteki z:

- 1) uczniami:
  - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
  - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,



- c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
  - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
  - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
  - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
- 2) nauczycielami:
- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
  - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
  - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
  - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
  - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
  - f) współpraca z radą pedagogiczną (udział w zebraniach RP, udział w pracy WDN);
- 3) rodzicami:
- a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
  - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
  - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
  - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami:
- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
  - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.
3. Zbiory udostępniane są zgodnie z regulaminem wypożyczalni.
4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) bibliotekarz obowiązany jest systematycznie zaznajamiać się z księgozbiorem szkolnym i nowościami wydawniczymi, pogłębiać swoją wiedzę zawodową oraz doskonalić działalność biblioteki,
  - 2) w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikiem do obowiązków bibliotekarza należy:
    - a) udostępniać zbiory (książki i inne źródła informacji),
    - b) udzielać informacji bibliotecznych, katalogowych i tekstowych, informować o nowych nabytkach,
    - c) prowadzić przysposobienie czytelnicze w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne),
    - d) udostępniać nauczycielom potrzebne im materiały,
    - e) informować nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywać analizy stanu czytelnictwa w szkole i przedstawiać je radzie pedagogicznej szkoły,
    - f) prowadzić różne formy wizualnej informacji i propagandy książki,
    - g) prowadzić różne formy inspiracji czytelnictwa i rozwijać kulturę czytelniczą uczniów,
    - h) tworzyć warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  - 3) w zakresie prac organizacyjnych bibliotekarz ma obowiązek:
    - a) gromadzenia zbiorów,

- b) ewidencjonowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowywania bibliotecznego zbiorów,
- d) selekcjonowania zbiorów przy współdziałaniu nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- e) konserwowania zbiorów,
- f) prowadzenia katalogów: alfabetycznego i rzeczowego książek, zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania, obrazkowego katalogu dla dzieci najmłodszych,
- g) udostępniania zbiorów, wypożyczanie indywidualne do domu, udostępnianie zbiorów na miejscu zgodnie z regulaminem wypożyczalni,
- h) w miarę potrzeb wydzielania kompletów książek do pracowni,
- i) prowadzenia zapisów wypożyczeń,
- j) prowadzenia statystyki bibliotecznego,
- k) opracowywania rocznych planów działalności biblioteki,
- l) zdawać radzie pedagogicznej sprawozdanie z działalności biblioteki,
- m) uczestniczenia w kontroli (skontrum) księgozbioru,
- n) odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
- o) przejmowania i przekazywania biblioteki protokołarnie.

4a. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

4b. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

5. Szczegółowe opracowanie organizacji pracy biblioteki znajduje się w dokumentacji biblioteki.

6. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w bibliotece szkolnej (kontrola, skontrum) przeprowadzana jest w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły, przy czym bibliotekarz obowiązany jest kontrolować zbiory corocznie.

7. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadkach:

- 1) zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej materialnie za stan biblioteki;
- 2) losowych (pożar, powódź, zalanie);
- 3) kradzieży.

W przypadku wymienionym w ust. 7 pkt 1 inwentaryzację przeprowadza się w takim czasie, by została ona zakończona, a różnice jej wyjaśnione i rozliczone najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika, z którym dokonuje się rozliczenia.

8. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

## **§ 21a.**

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty arkusz ocen oraz protokół zdawczo-odbiorczy.

## **§ 21b.**

### **Organizacja wolontariatu**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 12 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 12 roku życia, za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - a. zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - b. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

- c. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- d. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- e. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- f. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- g. promowanie idei wolontariatu;
- h. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesieni pomocy;
- i. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- a. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- b. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- c. warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (opiekunów ustawowych);
- d. po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- e. członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- f. członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- g. członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- h. każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace; wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- i. członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- j. każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje
  - i. i inicjatywy;
- k. każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

- l. każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
- m. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza, o skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza.

#### 6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły; w przypadku, gdy żaden z nauczycieli nie zgłosił akcesu do opieki nad klubem, dyrektor powierza obowiązki prowadzenia Klubu Wolontariusza w ramach sekcji opiekunowi Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) Do każdej akcji charytatywnej można wyznaczyć z spośród członków wolontariusza-koordynatora.
- 4) Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 5) Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

#### 7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) za zgodą dyrektora szkoły udział w akcjach ogólnopolskich.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości w gablocie Klubu Wolontariatu umieszczonej w ogólnodostępnym miejscu w szkole.

#### 10. Nagradzanie wolontariuszy.

1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2) Formy nagradzania:

- a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,
- e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez 2 lata nauki brał udział w co najmniej 2 akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej 8 działaniach szkolnych.

11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

12. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

### **§ 21c.**

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

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.
4. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
5. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

### **Rozdział 5**

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

### **§ 21d.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. 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.

### **§ 22.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
  - 1a. Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:
    - 1) nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne;
    - 2) pedagog szkolny;
    - 3) pedagog specjalny;
    - 4) psycholog szkolny;
    - 5) logopeda;

- 6) bibliotekarz;
- 7) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

2. Do obowiązków pracownika obsługi związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach (przed zajęciami lekcyjnymi przewietrzyć sale, po przerwach sprzątnięcie łazienek i korytarza, po zajęciach zamieść i wytrzeć na mokro podłogi oraz stoły, krzesła, parapety, szafki, tablice, materace gimnastyczne, odkurzyć dywany i wykładziny dywanowe, okresowo odkurzać ściany, sufity, myć okna, kaloryfery, klosze lamp, obrazy, prać firany, obrusy, zasłony);

2) utrzymywanie czystości na terenie w obrębie szkoły;

3) sprawować opiekę nad dziećmi w czasie dowozów szkolnym autobusem;

4) wspieranie nauczycieli pełniących dyżury w czasie przerw śródlekcyjnych;

3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciele, podczas pełnienia obowiązków służbowych mają zapewnioną ochronę przewidzianą na zasadach określonych w KK dla funkcjonariuszy publicznych.

### § 23.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należą:

1) odpowiedzialność, za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie organizowanych zajęć szkolnych;

2) prawidłowa organizacja i przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;

3) sporządzanie planów dydaktycznych nauczanych przedmiotów uwzględniających treści zawarte w podstawach programowych, realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach prowadzące do optymalnej realizacji celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły;

4) opracowanie regulaminu przebywania i korzystania z pracowni lub sali lekcyjnej, dbałość o warsztat pracy, jego wzbogacanie i utrzymanie w stałej sprawności, prowadzenie rejestru powierzonych pomocy dydaktycznych, odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt i pomoce, właściwe wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków na wzbogacanie bazy dydaktycznej;

5) rozpoznawanie warunków życia uczniów, jego potrzeb zdolności i zainteresowań oraz cech charakteru również przy pomocy pedagoga i psychologa i na tej podstawie stymulowanie rozwoju psychofizycznego poprzez kierowanie do pracy w kole zainteresowań, zespole wyrównawczym lub kompensacyjnym;

6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

7) informowanie rodziców ucznia oraz wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno –wychowawczych swoich uczniów;

8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań;

9) powiadamianie rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie i w sposób określony w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

- 10) prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego dostosowanego do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 11) kształtowanie kompetencji kluczowych uczniów;
- 12) stosowanie adekwatnych do potencjału uczniów skutecznych i efektywnych metod nauczania i wychowania;
- 13) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
- 14) przygotowanie szczegółowych kryteriów i sposobu oceniania nauczanego przedmiotu;
- 15) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego, nakierowanego na jakościowy rozwój szkoły;
- 16) realizacja zadań zleczanych przez dyrektora szkoły wynikających z bieżącej działalności szkoły (zgodnie z Art. 6 Karty Nauczyciela).
- 17) udział w projektach realizowanych przez szkołę.
- 18) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

### 3. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decyduje w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decyduje o treści programu prowadzonego koła zainteresowań lub zespołu;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej wiadomości i umiejętności swoich uczniów;
- 4) decyduje o ocenie zachowania uczniów, których jest wychowawcą, a w pozostałych przypadkach ma prawo wyrazić swoją opinię w tej sprawie;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.

### 4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed:

- 1) dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu przydzielono.
- 2) władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu nieszczęśliwego wypadku ucznia lub na wypadek pożaru,
  - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 24.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
  - 1a. Dyrektor szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.



- 1b. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiedniej szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.
- 3a. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca danego oddziału.
- 3b. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) Opiniowanie zasadności odwołania rodziców od wymierzonej przez dyrektora kary uczniowi;
  - 2) Ustalenie i realizacja określonych form pomocy uczniom mającym trudności w nauce, z rodzin patologicznych i niewydolnych wychowawczo;
  - 3) Współodpowiedzialność za realizację obowiązku szkolnego przez uczniów oddziału;
  - 4) Nauczyciele zespołu wychowawczego są współodpowiedzialni za efekty wychowawcze danego oddziału;
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania w obrębie bloków programowych i uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i obowiązkowych podręczników szkolnych (ustalenie zestawu programów nauczania dla każdego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb);
  - 2) wspólne opracowanie przedmiotowego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
  - 5) Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału **edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów** ćwiczeniowych,
  - 6) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## § 25.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności wychowawca:
- 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, w tym:
    - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
    - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami i innymi członkami społeczności szkolnej,
    - c) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów.

- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
- 3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w planowanie i organizowanie imprez klasowych;
- 4) współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
- 5) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
- 6) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 7) troszczy się o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania;
- 8) analizuje wspólnie z zespołem uczniowskim i nauczycielami przyczyny niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmuje środki zaradcze;
- 9) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć, podejmuje inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału;
- 10) interesuje się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymuje kontakt z opiekunami tych organizacji;
- 11) rozbudza zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspiruje ich udział na rzecz tego środowiska;
- 12) W ramach zajęć z wychowawcą od klasy I do VII ) nauczyciel – wychowawca realizuje zajęcia dotyczące:
  - a) istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska,
  - b) nauki udzielania pierwszej pomocy; **zajęcia z pierwszej pomocy** w klasie VIII SP organizowane są w ramach przedmiotu **edukacja dla bezpieczeństwa**.
- 13) współdziała z bibliotekarzem szkolnym w organizowaniu czytelnictwa;
- 14) składa na posiedzeniu rady pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy.

## 2. Uprawnienia wychowawcy klasy:

- 1) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub na dłuższy okres;
- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
- 3) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej, innych pracowników szkoły a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów;
- 4) ma prawo ustanowić (przy współpracy z rodzicami) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
- 5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych, materialnych swoich wychowanków do służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

## 3. Wychowawca odpowiada służbowo tak jak każdy nauczyciel, a oprócz tego za:

- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;

- 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;
- 5) dostosowanie form spełniania swoich zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 26.**

1. Do ośmioletniej szkoły podstawowej uczęszczają dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Do szkoły mogą uczęszczać również dzieci z innych obwodów na wniosek rodziców za zgodą dyrektora szkoły, o ile szkoła dysponuje miejscami w danej klasie.

#### **§ 27.**

1. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci sześciolatnie – na wniosek rodziców, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Do oddziałów przedszkolnych tzw. „zerówek” uczęszczają dzieci w wieku 6 lat. Dzieci te objęte są rocznym obowiązkiem wychowaniem przedszkolnym i realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci pięcioletnie na wniosek rodziców.
3. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
4. Do ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowani są uczniowie przybywający do obwodu szkoły oraz uczniowie, o których mowa w §26 ust.2, na początku roku szkolnego na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej szkoły podstawowej, z której uczeń odszedł i w ciągu roku szkolnego na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej szkoły podstawowej, z której uczeń odszedł oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł. Uczniowie przybywający z zagranicy przyjmowani są na podstawie świadectwa szkolnego wydanego w Polsce do klasy, którą ustala się na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
5. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są przez niego uzupełniane w czasie i wg zasad ustalonych przez nauczyciela.
6. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, uczniowie uczą się innego języka obcego nowożytnego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń uczy się języka obowiązującego w danym oddziale wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, o ile sytuacja kadrowa szkoły na to pozwala.
7. Zgoda wyrażona na naukę w szkole, o której mowa w §26 ust.2 może być cofnięta w każdym okresie w przypadku drastycznego naruszenia przez ucznia statutu szkoły lub demoralizującego wpływu na rówieśników.

8. Wprowadza się zasady używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. tabletów, laptopów, smartwatchów, itp.)

a) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu. przynieszonego przez uczniów.

c) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt .

d) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby), dotyczy to również słuchawek i smartwatchy.

e) Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją.

f) W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez Sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy.

g) Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.

h) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas długiej przerwy śródlekcyjnej (10:35-11:00) z zachowaniem zasad przedstawionych w regulaminie.

i) Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.

j) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych, szatniach.

k) Wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego w bibliotece szkolnej.

l) Korzystanie z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w świetlicy szkolnej dopuszczalne jest tylko za zgodą wychowawcy (szczegółowe zasady określa regulamin świetlicy).

m) Nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.

8.1 Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych (korzystanie z Internetu);
- 6) wykonywanie obliczeń.

8.2 W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

8.3 W przypadku nie zachowania zasad korzystania z telefonu lub w/ w urządzeń elektronicznych uczeń otrzymuje wpis do dziennika określany jako uwaga negatywna. Natomiast trzykrotne naruszenie zasad skutkuje wezwaniem rodziców do szkoły.

## § 28.

1. Uczeń ma prawo:

- 1) znać programy nauczania oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizacji programu oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zawarte w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 2) znać zasady oceniania zachowania zawarte w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 3) znać terminy klasówek i sprawdzianów;
- 4) uzyskiwać dodatkową pomoc w opanowaniu trudniejszych partii materiału;
- 5) zgłaszać nauczycielom problemy i zagadnienia budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie, wskazanie materiałów źródłowych i pomoc w rozwiązaniu problemu;
- 6) zgłaszać władzom szkoły, wychowawcom, przedstawicielom uczniowskim, radzie rodziców uwagi, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia, jak również otrzymać pomoc w trudnych sytuacjach życiowych;
- 7) wykorzystywać w pełni na wypoczynek przerwy międzylekcyjne a na okres świąt kalendarzowych i ferii nie być obciążonym zadaniami domowymi;
- 8) należeć do organizacji uczniowskich działających na terenie szkoły;
- 9) mieć zapewnione poszanowanie godności własnej i dyskrecję w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć i przekonań;
- 10) uczestniczyć w zajęciach kół zainteresowań i innych form pozalekcyjnych, korzystać (za zgodą nauczyciela) ze sprzętu, pomieszczeń, pomocy naukowych i urządzeń jakimi dysponuje szkoła;
- 11) mieć zapewnioną właściwą organizację procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 12) korzystać z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 13) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 14) do zorganizowanego procesu kształcenia, który zapewni wiedzę o przyczynach i skutkach uzależnień;
- 15) do korzystania z pomocy w zakresie profilaktyki uzależnień;
- 16) w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczycieli, uczeń ma prawo złożyć skargę do:
  - a) dyrektora szkoły,
  - b) do organu prowadzącego,
  - c) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Kuratorium Oświaty w Szczecinie, Delegatura w Koszalinie, ul. Wł. Andersa 34).
- 17) w szczególnych przypadkach uczeń ma możliwość skorzystania ze szkolnego telefonu;
- 18) do ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym;
- 19) do wyznawania własnej religii;
- 20) do bezpłatnej nauki w szkole podstawowej

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie realizować obowiązek szkolny a ewentualne nieobecności na zajęciach usprawiedliwiać przez rodziców ustnie lub na piśmie w ciągu 7 dni;
- 2) systematycznie poszerzać swoją wiedzę, wykonywać zadane zadania i polecenia wydane w tym celu przez nauczyciela, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i właściwie zachowywać się w ich trakcie. Nie opuszczać bez pozwolenia nauczyciela sali, budynku i terenu szkoły;
- 3) być przygotowanym do poszczególnych zajęć lekcyjnych, posiadać podręczniki, przybory, potrzebne materiały i strój;

- 4) podczas codziennych zajęć lekcyjnych nosić strój, na który składają się: bluzka, bluza lub sweter, spodnie długie lub krótkie, za lub przed kolano. Strój dziewcząt ponadto uzupełniają sukienka lub spódnica;
- 5) w trakcie zajęć o charakterze sportowym nosić, w zależności od pory roku, krótkie, czarne lub granatowe spodenki oraz biały T-shirt lub spodnie i bluzę dresową;
- 6) kolory stroju codziennego mogą być dowolne ,
- 7) stroje powinny być schludne i adekwatne do okazji; ;
- 8) do dozwolonej podczas codziennych zajęć biżuterii należą: cienki łańcuszek, medalik, ponadto dziewczęta: drobny pierścionek oraz kolczyki w uszach
- 9) fryzura w dniu powszednim powinna umożliwiać w pełni korzystanie z prowadzonych zajęć oraz nie zasłaniać oczu i widoczności pozostałym uczniom.
- 10) na co dzień nosić buty sportowe, na płaskiej podeszwie niebrudzącej powierzchni podłóg;
- 12) podczas świąt obchodzonych w szkole, rozpoczęcia roku szkolnego, egzaminów zewnętrznych oraz konkursów, występować w stroju galowym. Dopuszcza się inne ważne sytuacje, w których strój taki jest uznany za obligatoryjny.
- 13) dziewczęta: granatowa lub czarna spódnica, za albo przed kolano, jednak nie krótsza niż szerokość jednej dłoni nad kolano bądź granatowe lub czarne długie spodnie. Ponadto biała bluzka z długim bądź krótkim rękawem i ewentualnie żakiet. Chłopcy: granatowe lub czarne długie spodnie, biała koszula z długim albo krótkim rękawem i ewentualnie marynarka. Krawat lub apaszka jako uzupełnienie;
- 14) biżuteria dozwolona w takim samym wymiarze, jak w stroju powszednim;
- 15) makijaż i malowanie paznokci nie jest wskazane ;
- 16) fryzura odświętna powinna być schludna, u dziewcząt dopuszcza się rozpuszczone włosy;
- 17) okazywać należy szacunek starszym, właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 18) w stosunku do rówieśników być koleżeńskim, życzliwym, pomagać słabszym, przeciwdziałać przejawom przemocy i brutalności a także zarozumiałstwu, zapobiegać plotkarstwu i innym ujemnym cechom charakteru;
- 19) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, przeciwdziałać lekceważeniu obowiązków ucznia, przejawom nieodpowiedzialności i braku poszanowania wspólnego dobra, przestrzegać porządku szkolnego;
- 20) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 21) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
- 22) poznawać, szanować i chronić przyrodę;
- 23) dbać o dobre imię klasy, szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
- 24) przestrzegać ustaleń władz szkolnych;
- 25) zabrania się przynoszenia do szkoły niebezpiecznych narzędzi oraz innego niebezpiecznego sprzętu.

## **§ 28a.**

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

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## § 29.

1. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce i przestrzeganiu statutu szkoły stosuje się nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę, nauczyciela lub dyrektora szkoły wobec klasy lub wobec całej społeczności szkolnej;
  - 2) nagroda rzeczowa (w postaci książki) fundowana przez radę rodziców przyznawana przez radę pedagogiczną uczniom, którzy osiągnęli wyróżniające wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75 i wzorowa lub bardzo dobra ocena zachowania) lub szczególnie wyróżnili się w jednej z dziedzin życia szkoły (praca na rzecz szkoły, samorządność, sport, kultura);
  - 3) począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć dydaktycznych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły - z wyróżnieniem.
2. Wobec uczniów naruszających postanowienia statutu szkoły, stosuje się kary:
  - 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę w obecności klasy;
  - 2) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu się ucznia (decyzję o powiadomieniu i jego realizację podejmuje wychowawca klasy);
  - 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela w przypadku, gdy wcześniej udzielone kary nie dały rezultatu;
  - 5) zawieszenie prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły – decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły wraz z wychowawcą na wniosek nauczyciela.
3. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o udzielonej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary, na spotkaniach z rodzicami a w przypadku kar określonych w pkt. 3, 4, 5 pisemnie w terminie 3 dni od podjęcia decyzji.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary wymierzonej w pkt. 5 za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły po zbadaniu sprawy i zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego może karę utrzymać lub zawiesić.

6. Dyrektor szkoły ostateczną decyzję podejmuje w ciągu 2 tygodni od złożenia odwołania.
7. W szczególnych przypadkach (określonych w pkt. 8) na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty w sprawie karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.
8. Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły w przypadku, gdy:
  - 1) dotychczasowe kary stosowane przez dyrektora nie powodowały pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia;
  - 2) negatywne zachowanie ucznia wpływało demoralizująco na pozostałych uczniów;
  - 3) zastosowano wszystkie możliwe środki zapobiegawcze mające na celu zdyscyplinowanie ucznia.
9. Decyzja kuratora oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły jest ostateczna.
10. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba uczeń lub rodzic może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły;
  - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
  - 3) dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

### **§ 29aa.**

#### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 14 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Wewnętrzne zasady oceniania**

#### **§ 30**

##### **OCENIANIE**

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;



- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 9) udzielane uczniowi informacji o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto ocenianie stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu;
  - 10) wskazywanie nauczycielom informacji na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
  - 11) udzielaniu informacji rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **§ 30a**

#### **Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą**

1. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:
  - 1) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;
  - 2) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;

- 3) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
  - 4) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);
  - 5) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
  - 6) udział pomocy nauczyciela w przypadku gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej. Przebieg pracy pisemnej jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część pracy pisemnej zarejestrowaną na nośniku elektronicznym.
2. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:

- 1) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
  - 2) każdą formę wypowiedzi świadcząca o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowa ciała lub gestów;
  - 3) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
  - 4) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
  - 5) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
  - 6) postępy ucznia.
3. W ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.
4. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączając go w pracę zespołową oddziału

### **§ 31.**

#### **INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW NA POCZĄTKU ROKU**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych; Potwierdzeniem tego faktu jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie, oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.

## § 32.

### DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego

ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 49.

### UZASADNIANIE OCENY I WGLĄD DO PRAC

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

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

5. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:

- 1) przekazaniu uczniowi informacji ustnej lub pisemnej na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,

6. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.

7. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.

8. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e dziennika.

9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktycznych)

10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.

13. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu przez rok szkolny. Udostępniane rodzicom są :

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie;
- 3) na prośbę rodzica lub ucznia udostępnia się kserokopie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych (koszty kserokopii ponosi wnioskodawca).

14. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia i uzasadnia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

15. Uzasadnienie powinno nastąpić podczas indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

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

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

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

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

## **§ 50. OCENIANIE BIEŻĄCE**

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

2. Ocenianie w klasach I-III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.

3. W oddziałach klas I- III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. ustala się w skali od 1 do 6.

4. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w oddziałach klas IV- VIII ustala się w skali od 1 do 6.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalone również według skali, o których mowa w Rozporządzenie Ministra

Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

6. Oceny z religii według skali ocen z obowiązkowych przedmiotów .

7. Oceny bieżące ustala się według skali: 1) celujący (6); 2) bardzo dobry (5); 3) dobry (4); 4) dostateczny (3); 5) dopuszczający (2); 6) niedostateczny (1);

8. Stopnie, o których mowa w ust. 7 pkt 1- 4 są stopniami pozytywnymi, stopnie negatywne są określone w pkt 5.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

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

11. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali: 1) niedostateczny 0–30 %; 2) dopuszczający 31–50 %; 3) dostateczny 51–70 %; 4) dobry 71 – 90 %; 5) bardzo dobry 91–97 %; 6) celujący 98 - 100 %. 12. System oceniania w formie stopni polega na tym, że uczeń za swoje bieżące osiągnięcia otrzymuje stopnie będące symbolem cyfrowym spełniania określonych wymagań programowych (od 1 do 6), a oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowe w skali od 1 do 6 uzależnione są od stopni bieżących. Stopień to miara osiągnięć ucznia. Jego znaczenie jest zależne od wymagań, jakie zastosowano w sprawdzaniu osiągnięć danego ucznia.

13. Przy bieżącym ocenianiu należy przedstawić uczniowi uzyskany stopień i (w formie ustnej lub pisemnej), czyli informację o kształceniu wraz z komentarzem dotyczącym tego wyniku. Komentarz dotyczy: warunków uczenia się, sposobu uzyskania informacji o wyniku, sposobie wykorzystania tej informacji w toku dalszego uczenia się.

14. Wszystkie prace klasowe i sprawdziany (w różnych formach) oceniane są punktowo.

15. Uzyskane przez ucznia punkty przelicza się na procenty, a następnie wystawia się stopień według progów procentowych obowiązujących we wszystkich klasach. 0-30 % 31-50% 51-72% 73-87% 88-97% 98-100% 1 2 3 4 5 6

16. Każdy uczeń ma zaznaczoną skuteczność uczenia się w ustalonej w przedmiotowym systemie oceniania (np. odniesienie punktów uzyskanych przez ucznia do sumy punktów możliwych do zdobycia, porównanie do średniej klasy itp.).

17. Każda ocena częściowa zdobyta przez ucznia ma określoną wagę.

18. Każdy z nauczycieli przyporządkowuje ocenom ustaloną wagę.

19. Formy aktywności i ich wagi. 1) waga 3 – praca klasowa, sprawdzian, osiągnięcie tytułu finalisty i laureata w wojewódzkich konkursach przedmiotowych , w konkursach i zawodach sportowych co najmniej gminnych; 2) waga 2 - odpowiedź ustna, zadania dodatkowe, kartkówki, wypracowania pisane na lekcji, testy egzaminacyjne, konkursy szkolne; 3) waga 1 – praca na lekcji, aktywność, recytacja, czytanie, zeszyt przedmiotowy;

20. Prace klasowe oraz sprawdziany są obowiązkowe.

21. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

Nauczyciel sprawdza przez ucznia pracę pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domowa i przekazuje mu informację zwrotną co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

22. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach I – III:

a) nauczyciel nie zadaje uczniowi:

- pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą.
- praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonywania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

b) ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia, nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

## **§ 51. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze)

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. I półrocze trwa do końca tygodnia, w którym przypada 15.01 danego roku. Jeżeli w tym czasie przypadają ferie zimowe, to I półrocze kończy się w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli danych zajęć w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

4. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz do średniej końcowych ocen klasyfikacyjnych nie wlicza się ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki.

7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć .

8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

9. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

10. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno terapeutycznym.

12. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

14. Ocena końcowa jest zależna od ilorazu sumy poszczególnych ocen i ich przeliczników i ilości ocen. Progi wymagane do uzyskania danej oceny końcowej:

1) celujący (6) – średnia ważona 5.51 - 6.00

2) bardzo dobry (5) – średnia ważona 4.51 - 5.50

3) dobry (4) – średnia ważona 3.51 - 4.50

4) dostateczny (3) – średnia ważona 2.51 - 3.50

5) dopuszczający (2) – średnia ważona 1.51 - 2.50

6) niedostateczny (1) – średnia ważona 1.50 i poniżej

Średnia ważona jest orientacyjna w ustaleniu oceny ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.

15. Stopnie, o których mowa w ust. 12 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 12 pkt 6.

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

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

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

19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

20. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 52.

### **WYMAGANIA EDUKACYJNE NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**



1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zawierają .
2. Przedmiotowe zasady oceniania określają wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w oparciu o wewnątrzszkolne zasady oceniania obowiązujące w szkole:
  - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który: w pełni opanował umiejętności i wiadomości z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, w pełni wykorzystuje informacje dodatkowe, - samodzielnie i twórczo rozwija swoje zdolności, - wykonuje dodatkowe zadania zaproponowane przez nauczyciela,
  - 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który: w pełni opanował wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach, - potrafi korzystać z różnych źródeł.
  - 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który: opanował podstawowe wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, - umie stosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych (wg wzorów, przykładów) znanych z lekcji i podręcznika
  - 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który: opanował z zakresu danego przedmiotu wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania i konieczne do kontynuowania nauki, - nabył proste, uniwersalne umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości z danego przedmiotu, - potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w sytuacjach szkolnych i w życiu codziennym.
  - 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który: opanował niezbędne wiadomości i umiejętności, które umożliwią mu kontynuowanie nauki i stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych, - rozwiązuje, z pomocą nauczyciela, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, · posiada poważne braki, które można usunąć w dłuższym okresie czasu i nie przekreślają one możliwości dalszego kształcenia.
  - 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia, - nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, - ma braki w wiedzy i umiejętnościach na tyle duże, że nie rokuje na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela.
3. Przedmiotowe zasady oceniania są podporządkowane zasadom wewnątrzszkolnego oceniania i spójne z podstawą programową w zakresie nauczania danego przedmiotu oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
4. W procesie oceniania obowiązuje stosowanie zasady kumulowania wymagań (ocenę wyższą otrzymać może uczeń, który spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom wyższym).
5. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) formy ustne,
  - 2) formy pisemne,
  - 3) formy sprawnościowe, doświadczone, praktyczne.
6. Formy ustne:
  - 1) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, ...),
  - 2) wypowiedzi w klasie (często określane jako aktywność, ...)
  - 3) recytacja.
7. Formy pisemne:
  - 1) praca klasowa,
  - 2) sprawdziany,
  - 3) kartkówki,

- 4) zadania domowe,
- 5) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
- 6) testy (różnego typu),
- 7) prace dodatkowe.
8. Pomędzy formą ustną a pisemną, w zależności od celu, znajdują się takie szczegółowe formy wypowiedzi, jak: referat, własna twórczość, itp.
9. Formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne: dotyczą zajęć, podczas których uczymy się, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne;
10. Praca klasowa to zestaw zadań służący do pomiaru wyników uzyskiwanych w nauce szkolnej, sprawdzający stopień opanowania wiadomości, umiejętności, rozwiązywania zagadnień, dokonywania ocen i stosowania wiedzy w nowych sytuacjach, obejmujący minimum określony dział programu nauczania;
11. Sprawdzian to zestaw zadań służący sprawdzeniu stopnia opanowania wiadomości i umiejętności obejmujący materiał maksimum 5 jednostek tematycznych;
12. Prace klasowe i sprawdziany w zależności od specyfiki przedmiotu i potrzeb diagnozowania mogą mieć formę: testu dydaktycznego z zadaniami tzw. otwartymi, z lukami, wyboru, mieszanego, pracy klasowej sprawdzającej umiejętności redagowania form wypowiedzi, dyktanda;
13. Każda praca klasowa powinna być minimum tydzień wcześniej zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte pracą klasową. Każdy sprawdzian powinien być minimum tydzień wcześniej zapowiedziany, a materiał objęty sprawdzianem określony przez nauczyciela i poprzedzony lekcją utrwalającą.
14. Nauczyciel nie ma obowiązku przedzania uczniów o tzw. kartkówce - zestawie zadań służących sprawdzeniu stopnia opanowania wiadomości i umiejętności obejmujących materiał jednej- ostatniej- jednostki lekcyjnej lub tematycznej (maksymalnie z trzech ostatnich lekcji). Czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 1/3 czasu lekcji (zajęć);
15. Poszczególne zespoły przedmiotowe powinny określić wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin, formy i liczbę zadań obowiązujących każdego ucznia w danym półroczu;
16. Ustala się następującą częstotliwość oceniania uczniów danego oddziału klasowego:
  - 1) liczba pisemnych prac kontrolnych (tj. prac klasowych i sprawdzianów) w tygodniu – nie więcej niż 2;
  - 2) liczba pisemnych prac kontrolnych (tj. prac klasowych i sprawdzianów) w ciągu dnia nauki –1;
17. Nauczyciel sprawdza i ocenia pisemne formy sprawdzania wiedzy w terminie nieprzekraczającym dwa tygodnie zajęć lekcyjnych. W przypadku niewywiązania się nauczyciela z tego terminu - wstawienie ocen jest możliwe pod warunkiem uzyskania zgody bezwzględnej większości uczniów danej klasy. Uczniowie głosują przed uzyskaniem informacji o ocenach.
18. Ustala się tzw. „zawarcie umowy określającej sytuację”, w których uczeń ma prawo nie przygotować się do zajęć lekcyjnych. Uczniowi przysługuje to prawo w uzgodnieniu z nauczycielem terminie po długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności i następnego dnia poprzedzonego absencją z powodu ważnych spraw rodzinnych, losowych oraz w sytuacji, gdy poprzedniego dnia odbywały się popołudniowe imprezy ogólnoszkolne, np. dyskoteki, zabawy szkolne.

### § 53.

#### **OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA**

**1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:**

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o szczegółowych warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły.
- 2) Wychowawca klasy.
- 3) Wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
- 4) Pedagog.
- 5) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
- 6) Przedstawiciel Rady Rodziców.

7) Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.

9) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali z podanymi skrótami:

- |    |                |   |       |
|----|----------------|---|-------|
| a. | wzorowe        | - | wz.   |
| b. | bardzo dobre   | - | bdb.  |
| c. | dobre          | - | db.   |
| d. | poprawne       | - | popr. |
| e. | nieodpowiednie | - | ndp.  |
| f. | naganne        | - | ng.   |

10. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę poprawną, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

12. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

### Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Skalę ocen bieżących i ocen śródrocznych z zachowania ustala Rada Pedagogiczna
2. Ocenie podlega zachowanie ucznia zgrupowane w 4 obszarach:

**Obszar 1 (Kultura osobista):** godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej.

**Obszar 2 (Bezpieczeństwo):** dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

**Obszar 3 (Obowiązki):** wywiązywanie się z obowiązków ucznia

**Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły):** postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły.

3. Informacje o zachowaniu ucznia odnotowywane są na bieżąco w dzienniku elektronicznym.

4. Ostateczną roczną i śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu pisemnej opinii innych nauczycieli i uczniów oddziału oraz samoocenę ucznia, uwzględniając pochwały i uwagi negatywne uzyskane przez ucznia w ciągu półrocza

### Karta oceny zachowania uczniów klasy.....

Kod ucznia	Ocena z zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów										Samoocena ucznia	Ocena klasy	Ocena wychowawcy

### Karta samooceny ucznia

.....  
imię i nazwisko/ kod

.....  
Klasa

.....  
Data

Obszar	obszar 1 (Kultura osobista): godne, Kulturalne Zachowanie w Szkole i poza nią, Okazywanie Szacunku Innym osobom, Dbałość o piękno mowy Ojczyściej	obszar 2 (Bezpieczeństwo): dbałość o Bezpieczeństwo i zdrowie Własne oraz innych osób	obszar 3 (Obowiązki): Wywiązywanie się z Obowiązków Ucznia	obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły): postępowanie Zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły	Ocena Końcowa (śródroczna/ roczna)
ocena					

5. Jeśli uczeń, po zaproponowaniu oceny zachowania, w czasie dwóch tygodni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, znacząco pogorszył swoje zachowanie, wychowawca ma prawo do ponownego ustalenia oceny zachowania, natychmiast informując o tym rodziców.

6. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, obyczajowych) uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną nawet wtedy, gdy był pod innym względem wzorowy.

**Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

**Obszar 1 (Kultura osobista)**

- Szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne;
- Jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy;
- Zawsze kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
- Używa zwrotów grzecznościowych;
- jest prawdomówny.

**Obszar 2 (Bezpieczeństwo)**

- przestrzega zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni, w stołówce szkolnej, itp;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- bezinteresownie pomaga w rozwiązywaniu problemów;
- nie opuszcza terenu szkoły.

**Obszar 3 (Obowiązki)**

- osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
- powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo;

- na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole (do 1 tygodnia od ich zaistnienia), nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i godzin.
- zawsze ma na sobie właściwy strój (strój galowy, brak makijażu, schludny wygląd, obuwie zamienne).

#### **Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły)**

- wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych;
- szanuje każdą własność;
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- godnie reprezentuje klasę i szkołę;
- chętnie pomaga tym, którzy mają problemy w nauce;
- chętnie bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach na rzecz potrzebujących oraz konkursach.

*Uczeń nie może mieć wpisów negatywnych dotyczących drobnych przewinień.*

**Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

#### **Obszar 1 (Kultura osobista)**

- szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne;
- jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy;
- kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
- używa zwrotów grzecznościowych;
- jest prawdomówny;
- wie, że każdy może popełnić błąd i dlatego potrafi się do niego przyznać, przyjąć krytykę i naprawić go;

#### **Obszar 2 (Bezpieczeństwo)**

- przestrzega zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni, w stołówce szkolnej ,itp;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- uczy się umiejętnego rozwiązywania konfliktów.

#### **Obszar 3 (Obowiązki)**

- osiąga wyniki z godne ze swoimi możliwościami;
- na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole (do 1 tygodnia od ich zaistnienia), nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i godzin;
- ma na sobie właściwy strój,(strój galowy, brak makijażu, schludny wygląd, obuwie zamienne), sporadycznie o nim zapomina.

#### **Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły)**

- wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez klasowych;
- szanuje każdą własność;
- zmotywowany przez nauczyciela rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- godnie reprezentuje klasę;
- w miarę swoich możliwości pomaga tym, którzy mają problemy w nauce;
- bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych oraz konkursach.

***Uczeń może mieć 2 wpisy negatywne dotyczących drobnych przewinień.***

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

**Obszar 1 (Kultura osobista)**

- szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne;
- nie zawsze pamięta o życzliwości i uprzejmości wobec kolegów;
- kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
- używa zwrotów grzecznościowych tylko wobec wybranych osób;
- stara się nie kłamać;
- ma nieliczne uwagi negatywne dotyczące drobnych przewinień.

**Obszar 2 (Bezpieczeństwo)**

- sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni w stołówce szkolnej, itp;
- pozostaje bierny, gdy widzi skonfliktowanych kolegów.

**Obszar3 (Obowiązki)**

- osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
- stara się wykonać powierzone mu zadania, choć zdarza mu się, że nie robi tego w terminie;
- zdarza mu się spóźnić na lekcje bez usprawiedliwienia, sporadycznie nie przynieść usprawiedliwienia w terminie, może mieć nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.
- sporadycznie zdarza mu się nie mieć właściwego stroju (strój galowy, makijaż, schludny wygląd, obuwiu zamienne) - ma nieliczne uwagi dotyczące stroju.

**Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły)**

- zmotywowany przez nauczyciela bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych;
- dba o wspólną szkolną własność;
- stara się godnie reprezentować klasę;
- stara się brać udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach na rzecz potrzebujących.

***Uczeń może mieć łącznie nie więcej niż 5 wpisów negatywnych dotyczących drobnych przewinień.***

**Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

**Obszar 1 (Kultura osobista)**

- szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne;
- zazwyczaj zachowuje się zgodnie normami współżycia społecznego;
- zdarza mu się złośliwymi uwagami sprawić innym przykrość;
- zdarza mu się niegrzecznie odpowiedzieć dorosłym i rówieśnikom;
- zapomina o zwrotach grzecznościowych;
- zazwyczaj mówi prawdę;
- ma sporo uwag negatywnych dotyczących kultury osobistej.

### **Obszar 2 (Bezpieczeństwo)**

- stara się przestrzegać zasad zachowania podczas zajęć lekcyjnych, podczas przerw, w szatni, stołówce szkolnej, (ma uwagi negatywne, ale pozytywnie reaguje na oddziaływania wychowawcze dotyczące swojej osoby);
- nie stanowi zagrożenia dla innych.

### **Obszar 3 (Obowiązki)**

- ma problemy z wywiązywaniem się z powierzonych obowiązków;
- często spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia, nie przynosi usprawiedliwienia w terminie i ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.
- często zdarza mu się nie mieć właściwego stroju (strój galowy, makijaż, schludny wygląd, obuwiu zamienne) - ma liczne uwagi dotyczące stroju.

### **Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły)**

- rzadko wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły;
- rzadko bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach na rzecz potrzebujących.

*Uczeń może mieć łącznie nie więcej niż 7 wpisów negatywnych.*

**Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

### **Obszar 1 (Kultura osobista)**

- nie szanuje symboli narodowych, religijnych, szkolnych;
- używa słów wulgarnych, swoją postawą, mimiką lub gestami obraża innych;
- często kłamie i oszukuje;
- nie stosuje zwrotów grzecznościowych;
- swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcjach, utrudnia organizowanie i przeprowadzenie imprez szkolnych;
- ma liczne uwagi negatywne i z trudem koryguje swoje zachowanie;
- jest nietolerancyjny wobec innych.

### **Obszar 2 (Bezpieczeństwo)**



- wznieca konflikty w klasie, w szkole;
- często bywa agresywny wobec ludzi, zwierząt;
- najczęściej buduje swoje kontakty na własnej sile fizycznej, psychicznej;
- zdarza mu się prześladować słabszych;
- bez pozwolenia używa w szkole telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego;
- ulega nałogom;
- stosuje różne rodzaje przemocy wobec innych, w tym cyberprzemoc.
- łamie zasady bezpieczeństwa.

### **Obszar 3 (Obowiązki)**

- nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- często spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia, opuszcza dużą liczbę godzin bez usprawiedliwienia, zdarza mu się wagarować; ( 20 i więcej godzin nieusprawiedliwionych)
- bardzo często nie ma właściwego stroju( strój galowy, makijaż, schludny wygląd, obuwie zamienne) - ma bardzo dużo uwag dotyczących stroju.

### **Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły)**

- nie angażuje się w życie klasy i szkoły.

### **Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w ciągu roku szkolnego popełnił czyny zabronione i nie prezentował postawy wskazującej na chęć poprawy i zadośćuczynienia, m. in.:**

- znieważył symbole narodowe, religijne i szkolne;
- uczestniczył w pobiciach;
- spowodował znaczny i trwały uszczerbek na zdrowiu innych ludzi;
- uczestniczył w rozbojach;
- kradł;
- wymuszał;
- włamał się do zabezpieczonych pomieszczeń szkolnych;
- znęcał się nad ludźmi, zwierzętami;
- zdemastował mienie należące do szkoły;
- świadomie zniszczył cudzą własność;
- zniszczył dokumentację szkolną;
- świadomie i z premedytacją stosował przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc wobec innych ludzi;
- ulegał nałogom bez chęci ich porzucenia

8. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, obyczajowych) uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną nawet wtedy, gdy był pod innym względem wzorowy.
9. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności (np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania).

### **§ 53b.**

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego),
  - 2) ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego organizowanego przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

### **§ 54.**

#### **INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VIII przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy/ za pomocą dziennika elektronicznego Librus za potwierdzeniem zapoznania się przez rodziców. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy/ za pomocą dziennika elektronicznego Librus za potwierdzeniem zapoznania się przez rodziców.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej( dziennik Librus za potwierdzeniem zapoznania się przez rodziców ).

3. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;

2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

4. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

5. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

## **§ 55.**

### **PROCEDURA PODWYŻSZENIA PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.

2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.
16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.
17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 56.**

### **ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
  - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
  - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć plastyki, muzyki, techniki, informatyki i zajęć wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
8. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. 12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez niego ucznia zadania praktycznego;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. 13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz

roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## § 57.

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział, klasę Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu. Uczeń powtarza ostatni oddział/klasę szkoły podstawowej.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i zajęć wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych.
13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

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

## **§ 58.**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin.



3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć plastyki, muzyki, informatyki, techniki, oraz z zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) pytania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

## **§ 59. EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 2 sierpnia 2024r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe i jest przeprowadzany w 3 kolejnych dniach, w których uczeń zdaje:
  - 1) pierwszego dnia - język polski;
  - 2) drugiego dnia matematykę;
  - 3) trzeciego dnia język obcy nowożytny .
4. Egzamin ósmoklasisty:
  - 1) z języka polskiego — trwa 120 minut;
  - 2) z matematyki — trwa 100 minut;

3) z języka obcego nowożytnego trwa po 90 minut.

5. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.

6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

7. 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.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wskazane w rozporządzeniu wymienionym w ust. 1 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

10. 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.

11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

13. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 12, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

14. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44 ust. 5 ustawy, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

15. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:

1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

16. Osoby, o których mowa w ust. 15, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

17. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

20. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. 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.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 60. PROMOWANIE**

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze

wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. 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.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.

10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen nie wlicza się uzyskanych ocen z tych zajęć.

13. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym w którym ten oddział klasy powtarza.

17. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej (dużej i małej) okrągłej z godłem w środku i napisem na otoku „Szkoła Podstawowa w Dobrowie ” oraz stempla podłużnego o treści:

„Szkoła Podstawowa w Dobrowie 78-220 Tychowo tel. (094)3111650 NIP 672-18-85-210.”

2. Pieczęcią urzędową można zaopatrywać jedynie specjalnej wagi dokumenty i pisma jak np.:

- 1) świadectwa szkolne;
- 2) legitymacje szkolne i służbowe;
- 3) akty nominalne i umowy o pracę;
- 4) dokumenty finansowo – rachunkowe i bankowe;
- 5) protokoły zdawczo – odbiorcze.

3. Pieczęć urzędowa przechowywana jest w szafie metalowej, do której dostęp ma jedynie dyrektor szkoły.

4. Za prawidłowe przechowywanie i użytkowanie pieczęci odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

5. O utracie pieczęci urzędowej dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ nadzorujący pracę szkoły, mennicę państwową, organy policji lub prokuratury z podaniem okoliczności utraty pieczęci.

#### **§ 31.**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał obejmujący:

- 1) Uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
- 2) Ślubowanie klasy pierwszej

3) Uroczystość zakończenia roku szkolnego wraz z pożegnaniem absolwentów i przekazaniem pocztu sztandarowego.

### **§ 32.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 33.**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

### **§ 34.**

Rada Pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim może dokonać uzupełnień i zmian w statucie w trybie jego uchwalenia.

### **§ 35.**

Dyrektor szkoły zapoznaje ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.

### **§ 36.**

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia drogą uchwały.

### **§ 37.**

Dyrektor szkoły publikuje jednolity tekst statutu na stronie internetowej szkoły.  
Statut obowiązuje od 1.09.2024

### **§ 38**

Tekst jednolity Rada Pedagogiczna ustaliła w dniu 28.08.2024r. r. - zmiany zostały wprowadzone z uwagi na wejście w życie rozporządzeń ministerialnych .