

**SZKOŁA PODSTAWOWA  
W TEODOROWIE**

***STATUT***



Statut obowiązuje od dnia 25.10.2023 r.

## DZIAŁ I

### INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY

**§ 1.1.** Nazwa szkoły brzmi: **Szkoła Podstawowa w Teodorowie.**

**2.** Szkoła Podstawowa w Teodorowie, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną, ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.),
- 4) niniejszego statutu.

**3.** Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

**4.** Siedzibą szkoły jest budynek w miejscowości Krzywie 48.

**5.** Organem prowadzącym jest Gmina Gostynin. Siedziba organu prowadzącego to budynek przy ul Rynek 26 w Gostyninie.

**6.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

**7.** Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być używany skrót nazwy: **SP Teodorów.**

**8.** Ilekroć w dokumencie używa się określenia:

- 1) szkoła - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Teodorowie;
- 2) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Teodorowie;
- 3) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) uczeń – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 5) rodzic – należy przez to rozumieć rodzic lub opiekun prawny ucznia/wychowanka;
- 6) statut szkoły – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Teodorowie.
- 7) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Gostynin
- 8) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 9) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 10) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą

oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;

- 12) specyficzne trudności w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 13) egzamin ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 14) podręcznik – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 15) materiał edukacyjny – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 16) materiał ćwiczeniowy – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 17) Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 18) zajęcia pozalekcyjne – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 19) oddziały przedszkolne – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne działające w Szkole Podstawowej w Teodorowie;
- 20) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 21) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 22) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków oddziału przedszkolnego, o którym mowa w pkt 20.

**§ 1.2.** Szkoła Podstawowa w Teodorowie działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i Uchwały nr 224/XXXVI/2017 Rady Gminy Gostynin z dnia 31 października 2017r. w sprawie przekształcenia sześciolletniej szkoły podstawowej w ośmioletnią szkołę podstawową.

**§ 1.3.** Obwód Szkoły Podstawowej w Teodorowie/Oddziału Przedszkolnego obejmuje miejscowości: Choinek, Huta Nowa, Krzywie, Nagodów, Rumunki, Zuzinów, Aleksandrynow.

## DZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

**§2.1.** Nauczyciele winni dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te stanowią wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

**2.** Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia; dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
- 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 5) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

**3.** W szkole uczniowie winni kształcić swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

**4.** Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, winni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych;
  - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
  - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
  - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
5. Nauczyciele mając na uwadze pełny osobowy rozwój ucznia, działają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.
6. W szkole realizuje się wszystkie cele i zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
7. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **Rozdział 2**

### **Formy realizacji zadań szkoły**

Realizacja zadań szkoły polega na:

**§3.1.** Umożliwianiu uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej poprzez:

- 1) poszanowanie wolności sumienia i wyznania;

- 2) organizowanie nauki religii zgodnie z wyznawaną wiarą (organizowanej w ramach systemu oświatowego);
- 3) ochronę przed dyskryminacją przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie za uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii;
- 4) zapewnienie opieki lub zajęć wychowawczych w przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w lekcjach religii lub etyki;
- 5) zwolnienie z zajęć szkolnych w ciągu dwóch kolejnych dni w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych lub innych obowiązków nakładanych na ucznia przez religię lub wyznanie, do których uczeń należy;
- 6) zapewnienie swobód wyznaniowych i obyczajowych związanych z przynależnością do innej grupy narodowej lub etnicznej oraz poszanowanie tożsamości uczniów innej narodowości;
- a. Umożliwianiu rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie poprzez:
  - 1) udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy;
  - 2) możliwość klasyfikowania i promowania ucznia objętego indywidualnym tokiem nauki w ciągu całego roku szkolnego;
  - 3) zgodę właściwych organów szkoły na realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu zakresu dwóch klas;
  - 4) obniżenie wymagań programowych do poziomu podstaw programowych z przedmiotu, który uczniowi o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych sprawia szczególne trudności;
  - 5) umożliwienie zwolnienia ucznia realizującego indywidualny tok nauki z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy programowo wyższej albo samodzielnej realizacji programu;
  - 6) wyznaczenie przez dyrektora szkoły (w porozumieniu z radą pedagogiczną) uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauczania, nauczyciela - opiekuna i ustalenie zakresu jego obowiązków;
  - 7) odnotowanie na świadectwie informacji o uzyskaniu promocji w skróconym czasie lub wcześniejszym ukończeniu szkoły oraz w rubryce „indywidualny program lub tok nauki” wymienia się przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami;
  - 8) wpisanie do arkusza ocen na bieżąco wyników klasyfikacji ucznia uzyskiwanych w indywidualnym toku nauki.

#### **§ 4.1 Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły:**

- 1) opiekę nad uczniami oddziału przedszkolnego i klas I-III podczas zajęć obowiązkowych sprawuje wychowawca klasy (oddziału);
- 2) w przypadku prowadzenia zajęć przez innego nauczyciela opiekę sprawuje wyznaczony nauczyciel;
- 3) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 4) opiekę nad uczniami klas IV-VII podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;

- 5) nauczyciel organizujący wycieczkę jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo uczestników - szczegółowe zasady organizowania wycieczek określone są w regulaminie: Zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych oraz w odrębnych przepisach;
- 6) podczas przerw między lekcjami oraz przed pierwszą lekcją pełnione są dyżury nauczycielskie, do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele przedmiotów;
- 7) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin dyżurów nauczycieli;
- 8) W okresie stanu epidemii ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może zagrożone być zdrowie uczniów, szkoła może funkcjonować w następujący sposób:
  - a) zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju stanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnionych na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki;
  - b) zawieszenia wszystkich zajęć lub części zajęć na czas oznaczony z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemiologicznej, zgodnie z zasadami określonymi przez MEiN lub dyrektora szkoły.

### **DZIAŁ III**

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

**§ 5.1.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych w § 6-12.

#### **Rozdział 1**

##### **Dyrektor szkoły**

**§ 6. 1. Dyrektor szkoły** kieruje placówką i sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole. Do jego kompetencji i zadań należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji celów i zadań szkoły w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania uwzględniających program wychowawczy szkoły;

- 4) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w innych przepisach, w tym systematyczne obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji;
- 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych niezgodnie z przepisami prawa;
- 8) opracowywanie i przedstawianie projektu planu finansowego szkoły do zaopiniowania radzie pedagogicznej, dysponowanie środkami w nim określonymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 10) realizacja zarządzeń organów nadzorujących szkołę;
- 11) współdziałanie i realizowanie zaleceń i wniosków organu prowadzącego szkołę;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 15) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły;
- 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i realizowania rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 17) występowanie z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 18) zgłaszanie zastrzeżeń do zaleceń, uwag i wniosków wydanych przez organ uprawniony do sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołą;
- 19) powierzanie obowiązków społecznemu dyrektorowi szkoły oraz zlecanie wykonywania określonych zadań i nadzór nad ich realizacją;
- 20) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 21) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 22) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz prowadzenie ich spraw osobowych;
- 23) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 24) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 25) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 26) współpraca ze wszystkimi organami szkoły i rodzicami /opiekunami prawnymi/ uczniów;



- 27) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 28) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły radzie rodziców;
- 29) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
- 30) przedkładanie radzie pedagogicznej projektów uchwał dotyczących wprowadzenia w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 31) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 32) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, przeznaczone są na zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów) oraz nadzór nad ich realizacją;
- 33) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 34) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole;
- 35) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 36) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 37) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą;
- 38) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
- 39) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczyciel oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
- 40) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwatorsko-remontowych;
- 41) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 42) zapoznavanie członków rady pedagogicznej z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi szkoły;
- 43) wyrażanie zgody lub odmowa wyrażenia zgody na działalność stowarzyszenia, fundacji lub innej organizacji, której celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania;
- 44) tworzenie aktów prawa wewnętrznego, w tym wydawania zarządzeń porządkowych;
- 45) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 46) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 47) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;

- 48) powoływanie zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów oraz określanie form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 49) zatwierdzanie kandydatur nauczycieli typowanych do pełnienia funkcji z wyboru;
- 50) organizowanie zajęć dla uczniów zgodnie z zaleceniami wynikającymi z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 51) dyrektor szkoły w sytuacji stanu epidemii w drodze zarządzenia w regulaminie organizacji pracy i zajęć w szkole w czasie epidemii w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ustala procedury bezpiecznego i zgodnego z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Edukacji i Nauki zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych, w bibliotece, na przerwach, w szatni, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i nauczycielem (pracownikiem), u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć zdalnych;
- 52) dyrektor szkoły decyduje o tym, którzy uczniowie będą uczęszczać do szkoły w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

**§ 7. 1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
4. W posiedzeniach rady mogą uczestniczyć również z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
5. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
6. Do kompetencji stanowiących rady należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skierowania wniosku przez dyrektora do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- 6) zatwierdzanie regulaminów pracy zespołów nauczycielskich, o których mowa w rozdziale 5 niniejszego statutu;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
  8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  9. W porozumieniu z radą rodziców określa zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
  10. Określa rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.
  11. Określa przypadki, w których dyrektor szkoły będzie mógł wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    - 2) zmiany organizacji pracy w trakcie roku szkolnego:
      - a) aneksy dotyczące zmian organizacji wywieszane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
      - b) uznaje się, że aneks został zaopiniowany pozytywnie, jeżeli nie zgłoszono uwag do dyrekcji szkoły w ciągu 2 dni od dnia ogłoszenia,
      - c) w przypadku zgłoszenia uwag, zostaje zwołana nadzwyczajna rada pedagogiczna i w trakcie zebrania wyraża swoją opinię;
    - 3) projekt planu finansowego szkoły;
    - 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 6) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
    - 7) propozycje realizacji dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII.
  13. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  16. Rada pedagogiczna działa w oparciu o zatwierdzony przez siebie regulamin.
- § 8. 1. Rada rodziców** stanowi samorządną reprezentację ogółu rodziców uczniów i działa w oparciu o własny regulamin.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców.
  5. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
    - 1) brać udział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
    - 2) pomagać w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
    - 3) organizować działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym;
    - 4) brać udział w planowaniu wydatków szkoły poprzez opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
    - 5) podejmować działania w kierunku uzyskania dodatkowych środków finansowych;
    - 6) gromadzić własne fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
- § 9. 1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.**
2. Samorząd działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  3. Reprezentantami ogółu uczniów są organy samorządu określone regulaminem.
  4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
    - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu klas IV-VII.
  5. Przy wydawaniu oceny nauczyciela dyrektor może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.
  6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 31.

### Rozdział 3

#### Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

**§ 10.1.** Dla umożliwienia właściwego współdziałania organów szkoły, dyrektor zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji (określonych ustawą i niniejszym statutem);
- 2) umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

3a) w okresie epidemii w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 czynności organów szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumienia się na odległość

**2.** W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskimi, radą rodziców przewiduje się następujący sposób postępowania:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

**3.** W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**4.** Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**5.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

**§ 11. 1.** Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1) Rodzice mają prawo do:

- a) poznania zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i klasy oraz uwzględnienia potrzeb własnego dziecka w zakresie edukacji,
- b) uzyskiwania pełnej, obiektywnej informacji na temat dziecka, jego osobowości postępów w nauce oraz wnikliwej analizy przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- c) znajomości zarządzenia w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
- d) uzyskiwania porad na temat predyspozycji dziecka i kierunku dalszego kształcenia,
- e) wyrażania opinii o pracy szkoły oraz czynnego uczestnictwa w organizowaniu życia placówki,

- f) usprawiedliwiania nieobecności dzieci w szkole; wychowawca klasy ma prawo żądać od rodzica (opiekuna prawnego) usprawiedliwienia w formie pisemnej,
  - g) zapewnienia ich dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Obowiązki rodziców:
- a) odpowiadają za prawidłowy rozwój dziecka i zaspokajanie jego potrzeb;
  - b) pokrywają koszty za zdemastowany i celowo zniszczony sprzęt szkolny;
  - c) w przypadkach skrajnych, na wniosek szkoły, rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za maltretowanie i demoralizowanie dzieci.

## **Rozdział 4**

### **Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły**

- § 12. 1.** Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w niniejszym statucie i odrębnych regulaminach.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz ułatwia kontakty i współdziałanie zainteresowanych organów.
  3. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
  4. W przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły. Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się, w terminie 14 dni, do organu prowadzącego.
  5. Jeśli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

## **Rozdział 5**

### **Zasady rozwiązywania konfliktów**

**§ 13. 1.** W sprawach spornych w relacji uczeń – uczeń ustala się co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy, który dokonuje analizy zainteresowanymi stronami, podejmując stosowne decyzje;
  - 2) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadowolają ucznia, zwraca się on z prośbą do dyrektora, który ponownie rozpatruje sprawę wspólnie z wychowawcą w obecności zainteresowanych stron.
2. W sprawach spornych w relacji uczeń – nauczyciel lub uczeń - pracownik ustala się co następuje:
- 1) uczeń lub pracownik zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy, który dokonuje analizy sytuacji z zainteresowanymi stronami, podejmując stosowne decyzje

- 2) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadowolają pracownika lub ucznia, zwraca się on z prośbą do dyrektora;
  - 3) dyrektor ponownie rozpatruje sprawę wspólnie z wychowawcą w obecności zainteresowanych stron;
  - 4) w przypadku, gdy podjęte decyzje przez dyrektora nie zadowolają pracownika lub ucznia, może on zwrócić się z prośbą o rozwiązanie konfliktu do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- 3.** W sprawach spornych w relacji nauczyciel – nauczyciel, nauczyciel – pracownik administracji i obsługi, ustala się co następuje:
- 1) nauczyciel, pracownik administracji i obsługi, zgłasza swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły, który dokonuje analizy sytuacji z zainteresowanymi stronami, podejmując stosowną decyzję;
  - 2) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadowolają pracownika może on zwrócić się z prośbą o rozwiązanie do organu prowadzącego lub nadzorującego.
- 4.** W sprawach spornych w relacji nauczyciel – rodzic ustala się co następuje:
- 1) rodzic lub nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły, który dokonuje analizy sytuacji z zainteresowanymi stronami podejmując stosowne decyzje.
  - 2) w przypadku, gdy podjęta decyzja dyrektora nie jest zadowolająca rodzic może zwrócić się o rozwiązanie problemu do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- 5.** W sprawach spornych w relacji nauczyciel – dyrektor lub rodzic – dyrektor ustala się co następuje:
- 1) nauczyciel, rodzic lub dyrektor zwraca się z prośbą o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzorującego pracę szkoły.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

##### **§ 14.1.** Organizacja roku szkolnego:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca; jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
- 2) zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy:
  - a) I – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do 31 stycznia.
  - b) II – od 1 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek;
- 4) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego; terminy dla poszczególnych województw ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;

- 5) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach;
- 6) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie 8 dni.
3. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.

**§ 15. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem oddziałów przedszkolnych działających w szkole, uwzględniający ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w § 45 ust. 3.
4. W szkole działają oddziały przedszkolne, o których mowa w dziale VIII statutu.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły, o którym mowa ust. 1 i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
8. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 22 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 22 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
  - 3) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 24 uczniów;
  - 4) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej uczniów niż określono w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**§ 16. 1.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut

2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.



**§ 17.1.** Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

**§ 18.1** W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

**§ 19. 1.** W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

**§ 20. 1.** W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.

2. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych w ramach jednej grupy jest limitowany:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

3) zajęcia logopedyczne – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;

4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;

5) zajęcia gimnastyki korekcyjnej – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 12 .

3. Organizacja zajęć pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania.

4. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli z środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę, mogą to być także zajęcia w ramach art. 42 Karty nauczyciela - czyli zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

5. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.

6. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

**§ 21. 1.** Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

**§ 22. 1.** Szkoła prowadzi i archiwizuje dokumentację procesów dydaktycznych w postaci:

a) dziennika elektronicznego;

b) dzienników zajęć dodatkowych w formie papierowej bądź elektronicznej;

c) arkuszy ocen w formie papierowej i/lub elektronicznej;

2. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - a) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego odbywa się na podstawie Regulaminu Dziennika Elektronicznego obowiązującego w Szkole.
4. Każdy kontakt osobisty i telefoniczny wychowawcy lub nauczyciela z rodzicem ucznia powinien być odnotowany w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja świetlicy**

- § 23. 1.** Dla dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz klas I-VII, które muszą dłużej przebywać w szkole organizuje się świetlicę.
2. Praca świetlicy jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
  3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów pod opieką nauczyciela nie powinna przekraczać 25 osób.
  4. Świetlica działa w oparciu o następujące formy pracy:
    - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielności;
    - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
    - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
    - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
    - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
    - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
    - 7) współdziałanie z rodzicami dzieci uczestniczących w zajęciach oraz innymi nauczycielami szkoły.
  5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z zatwierdzonym rozkładem zajęć. Dni i godziny pracy są dostosowane do potrzeb uczniów.
  6. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy.
  7. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele klas I-VIII i oddziałów przedszkolnych.

8. Do zadań wychowawców świetlicy należy:
- 1) organizacja i koordynacja bieżącego toku działalności świetlicy;
  - 2) przygotowanie projektów dokumentów:
    - a) regulaminu świetlicy,
    - b) rocznego planu pracy świetlicy;
  - 3) opracowanie sprawozdań z pracy świetlicy;
  - 4) prowadzenie dokumentacji świetlicy.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja biblioteki szkolnej**

- § 24. 1.** Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- a. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - b. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - c. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - d. gromadzenie podręczników i materiałów edukacyjnych.
4. Organizacja biblioteki i czytelni odbywa się w jednym pomieszczeniu.
- § 25. 1.** Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
  - 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
  - 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

**§ 26.** Biblioteka współpracuje z:

1. Uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
2. Nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
3. Wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
4. Rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
5. Innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
6. instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

#### **Rozdział 4**

##### **Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

**§ 27. 1.** Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 6.

2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.
5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Każdy nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad :
  - a) sprawdza czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
  - b) w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
  - c) w trakcie lekcji nie pozostawi uczniów bez opieki,
  - d) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo,
  - e) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu,
  - f) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych – Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych,

- g) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu uczniów;
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
  8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
  9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel:
    - 1) kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć;
    - 2) dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów;
    - 3) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
  10. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
  11. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
  12. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
  13. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
- § 28. 1.** Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału oraz rodziców.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
    - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;
    - 2) świetlica szkolna działa od godz. 7.30 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
    - 3) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
  1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
  2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
    - 5) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;

- 6) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
- 7) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej- za uczniów przebywających pod jego opieką.
- 3.** Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
- 4.** Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność dyrektor szkoły może:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców dostarczoną przez ucznia bądź z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
    - a) zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców bądź z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, a także osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica lub poprzez kontakt telefoniczny i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia;
    - b) wnioski o zwolnienie w formie pisemnej przechowywane są przez wychowawcę w jego dokumentacji do końca roku szkolnego;
    - c) wniosek rodzica o zwolnienie ucznia z zajęć stanowi podstawę do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na tych zajęciach.
  - 2) na wniosek nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
    - a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie poczynionymi ustaleniami,
    - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
- 5.** Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili wyjścia z budynku szkoły do domu.
- 6.** W przypadku odwołania zajęć przekazuje się taką informację uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się ustnie z poleceniem odnotowania jej i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom. Informacja ta może być również przekazana pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 7.** Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
- 8.** Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
- 9.** Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.

- 10.** Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
- 11.** Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
- 12.** Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
- 13.** W szkole prowadzi się doraźne zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
- 14.** Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
- 15.** Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.
- 16.** W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
- 17.** Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły zgłasza na policję.
- 18.** Zabrania się uczniom przebywania na boisku szkolnym bez opieki nauczycieli lub rodziców.
- 19.** Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć obowiązuje niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.
- 20.** Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 21.** Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
- 22.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§ 29. 1.** W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.

2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.
5. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
6. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

- § 30.** 1. W szkole organizowane są i realizowane działania w zakresie wolontariatu. Praca ta wykonywana jest w formie szkolnego Koła Wolontariatu zwanego dalej Kołem
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
  3. Wolontariuszem może być każdy, kto ukończył 13 lat oraz dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
  4. Nieletni członkowie Klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w Wolontariacie.
  5. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
  6. W ramach działalności Koła uczniowie w szczególności:
    - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
    - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
    - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
    - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
    - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
    - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.



7. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły).
8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
9. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.
10. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

## **Rozdział 7**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

**§ 31. 1.** Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację. Opis zawiera:
  - 3) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
  - 4) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
  - 5) cele działań innowacyjnych;
  - 6) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
  - 7) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale; sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
7. Nauczyciel występuje wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły w szkole, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

8. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Wniosek, o którym mowa w punkcie 7, zawiera:
  - 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 9;
  - 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.
10. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.
11. Szkoła może prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
12. Współpraca obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z :
  - a. wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
  - b. nowatorskimi metodami i formami pracy;
  - c. nowatorskimi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;
13. Szczegółowy zakres współpracy opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

**§ 32. 1.** Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 3) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

**2.** Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;

- 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

**3. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
- 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
- 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
- 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

**4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:**

- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
- 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
- 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
- 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
- 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
- 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

**5. Zebrania oddziałów są protokołowane.**

**6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.**

**7. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.**

**8. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę, pocztę e-mailową, dziennik elektroniczny.**

**§ 33.1** Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 34.1** W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **Rozdział 9**

### **Zasada organizacji zespołów nauczycielskich**

**§ 35. 1.** W zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły dyrektor szkoły tworzy zespoły nauczycielskie, które realizują jej zadania statutowe według opracowanego harmonogramu.

**2.** Zespoły mogą porozumiewać się z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.

**3.** Spotkania zespołów są protokołowane i odbywają się w miarę potrzeb.

**§ 36. 1** Zespoły działają według następujących zasad:

- 1) zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły przedmiotowo – zadaniowe powołuje dyrektor szkoły;
- 2) przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek zespołu,
- 3) przewodniczącym zespołu może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany;
- 4) przewodniczący zespołu opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny.

**§ 37. 1.** Zadaniem zespołu profilaktyczno-wychowawczego jest w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole, analizowanie wyników, przekazywanie dyrektorowi i wychowawcom wniosków z przeprowadzonych badań oraz monitorowanie skuteczności podejmowanych działań wychowawczych;
- 2) monitorowanie realizacji zadań przez nauczycieli i wychowawców ujętych w programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 3) pomoc uczniom i ich rodzicom w przezwyciężaniu trudności wychowawczych i edukacyjnych dotyczących ich dzieci.

**2.** Do udziału w posiedzeniach zespołu mogą być zobowiązani inni pracownicy pedagogiczni szkoły oraz mogą być zapraszane osoby spoza szkoły np.: dzielnicowy, kurator sądowy itp.

**3.** Posiedzenia zespołu wychowawczego są protokołowane i odbywają się w razie potrzeb.

## **Rozdział 10**

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

**§ 38. 1.** Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

**2.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**3.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

4. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
5. 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.
6. 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 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.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
    - a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne.
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - zindywidualizowanej ścieżki

kształcenia:

- a) są organizowane 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,
  - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.
- 8.** Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 9.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 10.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 11.** 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.
- 12.** 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) kuratora sądowego;
  - 7) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 13.** W okresie stanu epidemii w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 organizacja zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych odbywa się w miarę możliwości z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 14.** Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu :
- 1) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (<http://zpe.gov.pl/>);
  - 2) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły ;
  - 3) środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna , media

społecznościowe , komunikatory , platformy meetingowe)

## **Rozdział 11**

### **Organizacja zajęć zdalnych**

**§ 39. 1.** Zajęcia w szkołach i przedszkolach będą zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
- 2.** Tryb zawieszenia zajęć odbywa się według rozporządzenia.
- 3.** Przejście na nauczanie zdalne następuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni.
- 4.** Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
- 5.** Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
- a) za zgodą organu prowadzącego,
  - b) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 40. 1.** Zajęcia zdalne powinny być realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. MS Teams, Google Meet, Messenger),
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
  - 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
- 2.** Zajęcia zdalne potrwają 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe będzie ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
- 3.** W czasie nauki zdalnej dyrektor będzie musiał zagwarantować każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom.
- 4.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł zmodyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
  - 2) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Taka modyfikacja będzie wymagała porozumienia z radą pedagogiczną.
7. O dokonanej modyfikacji należy poinformować organ nadzoru pedagogicznego.

#### **§ 41. 1. Szczegółowa organizacja zajęć zdalnych**

- 1) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) inne niż wymienione, wskazane przez nauczyciela.,
- 2) Przekazywanie materiałów niezbędnych do realizacji zajęć zdalnych odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, mailowo lub za pośrednictwem innej aplikacji służącej komunikacji na odległość,
- 3) Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - a) uczniowie posiadają indywidualne hasła do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - d) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - e) gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub pedagoga. Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjąć działania zmierzające do rozwiązania problemu.
- 4) Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność zdalna/nieobecność zdalna w dzienniku elektronicznym. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły
- 5) Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.

**§ 42. 1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

**§ 43. 1.** Dyrektor przedszkola oraz szkoły podstawowej, w której są zorganizowane oddziały przedszkolne – także dyrektor szkoły podstawowej, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie



indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 44. 1.** W związku z nauką zdalną dyrektor będzie musiał przekazać uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje 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 wspomaganie rozwoju dziecka, zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 Prawa oświatowego.

**§ 45. 1.** Jeżeli uczeń nie będzie mógł uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność, wówczas dyrektor będzie musiał zorganizować dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole. Warunkiem będzie wniosek rodziców i możliwość zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi w trakcie takich zajęć.

**4.** Analogiczne rozwiązanie będzie przewidziane dla uczniów z trudną sytuacją rodzinną.

**§ 46. 1.** Dyrektor będzie mógł również zrezygnować z nauki zdalnej w czasie zawieszenia zajęć. W takiej sytuacji należy przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

**§ 47. 1.** Szkoła umożliwi uczniowi przebywającemu w podmiocie leczniczym realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli spełnione zostaną dwa warunki: rodzice lub pełnoletni uczeń wystąpi z wnioskiem o realizację tych zajęć lub w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia w porozumieniu z kierownikiem podmiotu oraz organem prowadzącym szkołę.

**2.** Z uwagi na to, iż uczniowie odbywający leczenie mogą nie być w stanie realizować wszystkich zajęć przewidzianych w ramowych planach nauczania, w ustawie zaznaczono, że są one organizowane z uwzględnieniem wskazań lekarza. W związku z tym, dyrektor na wniosek kierownika podmiotu leczniczego lub lekarza prowadzącego może zezwolić na:

- 1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych,
- 3) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.

**5.** Dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania zdalnego nauczania w przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni.

**6.** Prawo do dostąpienia nie dotyczy przypadku ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.

## **Rozdział 12**

### **Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa**

#### **§ 47a.**

1. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
  - 1) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
  - 2) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
  - 3) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

## **DZIAŁ V**

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

**§ 48. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na podstawie odrębnych przepisów. Statut prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

**1a).** W okresie stanu epidemii w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i COVID 19 realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć , w tym z wykorzystaniem metod porozumienia się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły , a nauczyciele w szczególności , zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

**2a).** W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzonych bezpośrednio z uczniami w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **Rozdział 1**

### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

**§ 49. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
  - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
  - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i innych instytucji oświatowych i naukowych.
5. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
  - 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
  - 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
  - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
  - 5) racjonalne wykorzystanie jednostki lekcyjnej;
  - 6) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
  - 7) stałą kontrolę pracy ucznia (obserwacje, sprawdziany);
  - 8) indywidualizację pracy z uczniem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 9) ustalanie wymagań edukacyjnych oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 10) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
  - 11) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
  - 12) umożliwienie uczniom osiągnięcia postępów i sukcesów;
  - 13) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 14) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
  - 15) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;

- 16) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
- 17) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 18) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
- 19) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłasza ich wychowawcy oddziału;
- 20) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
- 21) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.

#### 5. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, o których mowa w § 22 i § 23;
- 3) realizować zaplanowane zastępstwa przedstawione w Zeszycie zastępstw lub na wydrukach z programu komputerowego;
- 4) prawidłowo i terminowo wpisywać w dziennikach lekcyjnych: tematy lekcji, oceny z przedmiotu i frekwencję;
- 5) nauczyciele klas I-VIII są zobowiązani do posiadania rozkładów materiału nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 6) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
- 7) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 8) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 9) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
- 10) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
- 11) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
- 12) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 13) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 14) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;

- 15) współdziałać, z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 16) do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców. Konsultacje odbywają się według ustalonego harmonogramu.

## **Rozdział 2**

### **Wychowawca oddziału**

- § 50.** 1. W procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
  3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.
  4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
  5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- § 51.1.** Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
  - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
  - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
  - 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
  - 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
  - 6) systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego, zgodnie z zapisami Statutu i Regulaminem Dziennika Elektronicznego obowiązującego w Szkole.
  - 7) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
  - 8) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
  - 9) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
  - 10) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły,

nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

**§ 52.** Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości, świąteczne, itp.);
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

**§ 53.** Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli specjalistów**

**§ 54.1** Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami jej wymagającymi,
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych,
- 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny,
- 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną,

- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia,
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów,
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

**2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami na rzecz rodziny;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

3. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

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

7. W grupach przedszkolnych oraz w klasach w których kształceniem specjalnym są objęte dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, można zatrudnić na wniosek rodzica dodatkowo:

- 1) nauczyciela wspomagającego posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej; 2) asystenta nauczyciela (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej) o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) pomoc nauczyciela z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.



2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:

- 1) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 2) realizacja czynności opiekuńczych;
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 4) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
- 5) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET;
- 6) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
- 7) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu;
- 8) organizowanie i prowadzenie różnego rodzaju form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny

## **Rozdział 4**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

**§ 55. 1.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
  - 3) poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;
  - 4) konserwacja zbiorów;
  - 5) inwentaryzacja i selekcja zbiorów;
  - 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 8) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych;
  - 9) wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.
3. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

**§ 56. 1.** W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

**2.** Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 10) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

**4.** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

**5.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

**6.** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **DZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Przyjmowanie dzieci do szkoły**

**§ 57. 1.** Do szkoły przyjmowane są dzieci:

- a) z urzędu – jeżeli mieszkają w obwodzie szkoły;
- b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

2. Uczniowie, którzy zamierzają kontynuować naukę rozpoczętą w innej placówce przyjmowani są na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej szkoły lub odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku ucznia:
    - a) spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy,
    - b) który jest przyjmowany ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej.
5. Zapisanie dziecka do szkoły (oddziału przedszkolnego) przez rodziców (opiekunów prawnych) jest traktowane jako wyrażenie zgody na zbieranie i przetwarzanie tych danych, które są związane z procesem nauczania, wychowania oraz sprawowania opieki nad dzieckiem.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązek szkolny i nauki**

- § 58. 1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
  3. Na wniosek rodziców złożony przez rodziców nie później niż do 31 sierpnia w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, dyrektor szkoły odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
  4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, rodzice dołączają opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
  5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
  7. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły publicznej albo niepublicznej.
  8. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie do szkoły:
    - 3) za granicą;
    - 4) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

9. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

##### **§ 59. 1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 1a) W okresie stanu epidemii w związku z rozprzestrzenianiem , zapobieganie i zwalczanie COVID 19 uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez dyrektora określonych w oparciu o wytyczne Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się także z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z doraźnej pomocy finansowej, materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej i jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów; zachowanie ucznia ocenia się odrębnie i nie ma ono wpływu na oceny z przedmiotu;
- 7) racjonalnego przeprowadzania sprawdzianów:
  - a) prace klasowe muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - b) pod pojęciem pracy klasowej należy rozumieć pracę pisemną obejmującą wiadomości co najmniej z ostatniego działu;
  - c) ilość prac klasowych ogranicza się do 2 w ciągu tygodnia i 1 w danym dniu;
  - d) uczeń powinien być zapoznany z oceną pracy klasowej pisemnej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie;
- 8) pomocy w nauce - w przypadku kiedy spotyka trudności – poprzez:
  - a) indywidualną opiekę nauczyciela w czasie lekcji,
  - b) udział w zajęciach wyrównawczych,
  - c) udział w zajęciach kompensacyjno-korekcyjnych,
  - d) indywidualnej pomocy logopedy,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - zgodnie z obowiązującym regulaminami;
- 11) oddziaływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;

- 12) występowania /za zgodą rodziców/ z wnioskiem o indywidualny tok nauki;
- 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

**§ 60.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) wykorzystania w pełni czasu na naukę i pracę;
- 2) rzetelnego uczestniczenia w zajęciach, szanowania pracy nauczycieli, kolegów i innych osób oraz nie zakłócania toku zajęć, respektowania wszystkich poleceń nauczyciela;
- 3) przynoszenia na lekcję podręczników, zeszytów, pomocy i przyborów zgodnie z poleceniem nauczyciela;
- 4) podporządkowaniu się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu szkolnego i klasowego;
- 5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 6) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 8) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
- 9) dbania o wspólne dobro i mienie, ład i porządek w szkole;
- 10) dbania o bezpieczeństwo, życie, zdrowie, higienę własną oraz swoich kolegów (nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie przynosi materiałów wybuchowych do szkoły);
- 11) uzupełnienia wiedzy i umiejętności jeżeli z różnych przyczyn (choroba, wyjazd, zawody sportowe, udział w konkursach itp.) był nieobecny na lekcjach;
- 12) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie pisemnego oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów poprzez dziennik elektroniczny w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;
- 13) Dbanie o wygląd zewnętrzny (noszenia ubioru estetycznego, skromnego oraz stosownego do warunków atmosferycznych).

**§ 60.1** Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Teodorowie, powinien dbać o schludny i estetyczny wygląd. Obowiązuje zasada dobrego smaku i dostosowania ubioru do okoliczności (wycieczka, rekreacja, kino, teatr, uroczystości o charakterze szkolnym i państwowym). Przy doborze ubioru uczeń powinien pamiętać, że szkoła jest miejscem pracy.
  - 1.1 Strój galowy (odświętny)
    - a) Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji białe – czarnej, białe – granatowej. Dla uczennicy są to biała bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona i ciemna spódnica lub długie ciemne spodnie. Dla ucznia są to biała koszula i długie ciemne spodnie.
  - 1.2 Codzienny strój szkolny
    - a) Ubiór uczennicy i ucznia nie może zawierać nadruków wulgarnych.
    - b) Strój ma być estetyczny i stosowny do miejsca jakim jest szkoła.
  - 1.3 Strój sportowy
    - a) Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy;
    - b) Strój sportowy ucznia to: sportowa biała koszulka, spodenki sportowe, dres, sportowe obuwie, skarpetki.

**§ 61.1** Uczniowie mają możliwość korzystania z dziennika elektronicznego: sprawdzania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

**§ 62.1** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych poniżej.
- 2) Zapis „telefon” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.
- 3) Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.
- 4) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
- 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
- 6) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 7) uczniowie bez zgody nauczyciela nie mogą na terenie szkoły wykonywać nagrań filmowych, dźwiękowych i zdjęć;
- 8) uczniowie posiadający telefony komórkowe są zobowiązani do wyłączenia ich na czas lekcji;
- 9) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami zgodę na skorzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji podejmuje nauczyciel prowadzący lekcję;
- 10) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
- 11) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach.
- 12) Telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
- 13) Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
- 14) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego, kamery i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Zabronione jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

15) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

16) Przed zajęciami i po zakończonych zajęciach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego.

**§ 62.2** Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

- 1) Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
- 2) Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
- 3) Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

**§ 62.3** Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

- 1) W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania Zachowania.
- 2) W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
- 3) W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień.
- 4) w szkole zabrania się używania e – papierosów;
- 5) naruszenie zasad wymienionych w pkt 5 upoważnia nauczyciela do zatrzymania wyżej wymienionego przedmiotu celem zwrotu rodzicom lub prawnym opiekunom.

**§ 63.1** Uczeń ma prawo oczekiwać pomocy od wszystkich pracowników szkoły.

**§ 64.1.** Rzecznikiem praw ucznia jest nauczyciel opiekun Samorządu Uczniowskiego

## **Rozdział 4**

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

**§ 65. 1.** Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

**1.** Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.

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

## **Rozdział 5**

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

**§ 66. 1.** W szkole nagradza się uczniów za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) odwagę i dzielność;
- 5) pracę społeczną.

**2.** Rodzaje nagród wobec uczniów:

- 1) wyróżnienie zgodne z ustalonym wewnątrzklasowym systemem nagradzania,
- 2) wyróżnienie na apelu podsumowującym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej przez
- 3) dyrektora;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) nagroda wójta – nagroda zostaje przyznana uczniowi kończącemu szkołę, który uzyskał najwyższą średnią z przedmiotów obowiązkowych i wzorowe zachowanie;
- 7) nagrody książkowe – nagroda zostaje przyznana uczniom , którzy uzyskali najwyższe średnie ocen z przedmiotów obowiązkowych i wzorowe zachowanie;
- 8) tytuł Najwybitniejszy Absolwent Szkoły Podstawowej Teodorowie.

**3.** Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

**4.** Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie



## **Rozdział 6**

### **Tryb składania zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

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

## **Rozdział 7**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

**§ 68. 1.** 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) nagana dyrektora;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 4) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty i dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał;

3. Kar udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, lub nauczycieli.

4. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) Pouczenia (polega na wskazaniu nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem szkoły)
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie (wskazanie nieprawidłowego zachowania oraz zawiera wskazanie, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zostaną podjęte dalsze idące środki, z zawiadomieniem sądu rodzinnego o potrzebie wszczęcia postępowania)
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

- 7.** Gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego prawo dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania.
- 5.** W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
  - 2) popełnieniu czynu zabronionego;
  - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
  - 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
  - 5) włóczęgostwo;
  - 6) udziale w grupach przestępczych;
  - 7) dyrektor szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.
- 8.** Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
  - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
  - 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
  - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
- 9.** Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
- 10.** Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  - 4) niszczenia mienia szkoły;
  - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
  - 6) fałszowania dokumentów;
  - 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
- 11.** Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
- 12.** Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
- 13.** Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
- 14.** W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy

mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.

**13.** Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

a. wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:

- a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
- b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.
- c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
- d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
- e) przrzucanie winy na innych,
- f) samowolne opuszczanie lekcji,
- g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:

- a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
- b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
- c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
- d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
- e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
- f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
- g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;

3) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;

4) dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

- a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
- b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
- c) dopuszcza się kradzieży,
- d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
- e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;

**14.** Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:

- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
  - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
  - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
  - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
  - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
- 15.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.
- 16.** Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

## **Rozdział 8**

### **Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły**

- § 69. 1.** W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
- 2.** Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii wychowawcy i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
  - 3.** Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca lub inny nauczyciel.
  - 4.** W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
  - 5.** Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
  - 6.** Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
  - 7.** W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

## **Rozdział 9**

### **Formy wsparcia ucznia**

**§ 70. 1.** Uczniowi z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie Szkoła zobligowana jest świadczyć formy opieki i pomocy uczniom:

- 1) pomoc materialna;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
- 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.

**§ 71. 1.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.

1. 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.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
3. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

**§ 72. 1.** 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.
2. 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.
3. W razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym)

## **DZIAŁ VII**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

**§ 73.1.** Wewnątrzszkolny System Oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w okresie stanu epidemii w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość

**§ 74. 1.** Wewnątrzszkolny System Oceniania jest to zbiór zasad dotyczących oceniania:

- 1) osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 2) zachowania ucznia.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

**§ 75. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne 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 zrobić dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 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 uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowania ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 76. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- b) wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;

**2.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

## **Rozdział 2**

### **Ocena zachowania**

**§ 77. 1.** Przy formułowaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.

**2.** Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**3.** Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności uczeń:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia (w zależności od swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań);
- 2) punktualnie przychodzi na zajęcia;
- 3) osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
- 4) podejmuje zadania nadobowiązkowe: bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 6) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym, szkolnym i innych organizacjach szkolnych;
- 7) wychodzi z inicjatywą na forum samorządu uczniowskiego;
- 8) bierze udział w przygotowaniach uroczystości klasowych i szkolnych, akcjach organizowanych na terenie szkoły;
- 9) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia;
- 10) angażuje się w pomoc koleżeńską

11) dba o honor i tradycje szkoły:

- c) stara się uzyskać wysokie wyniki na sprawdzianie zewnętrznym dla klasy VIII,
- d) dba o estetykę stroju szkolnego i galowego,
- e) okazuje szacunek wobec symboli narodowych, właściwie zachowuje się podczas śpiewania hymnu państwowego;

12) dba o piękno mowy ojczystej:

- a) dba o kulturę słowa,
- b) używa zwrotów grzecznościowych, nie stosuje wulgaryzmów, żargonu, wyzwisk;

13) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się podczas przerw i zajęć,
- b) dba o higienę własną (zmienia obuwie, nie hałasuje),
- c) zachowuje się zgodnie z regulaminami szkolnymi,
- d) jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą zachęca innych do naśladowania,

14) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;

15) kulturalnie zachowuje się podczas przerw oraz po zajęciach, wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;

16) postępuje w sposób nienaruszający godności własnej i godności innych;

17) okazuje szacunek innym osobom poprzez np.: wypełnianie poleceń nauczycieli, pracowników szkoły;

18) życzliwie odnosi się do swoich kolegów, koleżanek;

19) życzliwie odnosi się do ludzi dorosłych;

20) w relacjach międzyludzkich zna i stosuje zasady tolerancji, empatii i asertywności.

**§ 78. 1.** W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

**2.** Wychowawca klasy IV – VIII ustala ocenę zachowania ucznia śródroczną lub roczną na podstawie samooceny ucznia, opinii klasy, opinii wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli. ( załącznik nr 1 do Statutu).

**3.** Uwzględniając kryteria oceny zachowania oceniamy sumując ilość punktów opinii wychowawcy (1-6), samooceny (1–6), opinii klasy (1-6) oraz pozostałych nauczycieli (1-6) – (załącznik nr 1).

**4.** Sumę ilości punktów samooceny, opinii klasy, opinii wychowawcy oraz pozostałych nauczycieli przelicza się następująco:

Ilość punktów	Ocena z zachowania
24-23	wzorowe
22-21	bardzo dobre
20-18	dobre
17- 14	poprawne
13-9	nieodpowiednie
8-0	naganne



## 5. Kryteria oceny bieżącej zachowania:

- 1) Wzorowa postawa ucznia: odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma usprawiedliwione. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Często podejmuje zadania dodatkowe. Jest kreatywny. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy, koleżeński, prawdomówny, odznacza się wysoką kulturą osobistą, jego zachowanie jest wzorem dla innych. Dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Nigdy nie spóźnia się na zajęcia. Radzi sobie z problemami życia codziennego. Potrafi dokonać samooceny własnego zachowania oraz ocenić zachowanie innych. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
  - 2) Bardzo dobra postawa ucznia: zawsze jest przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
  - 3) Poprawna postawa ucznia: nie zawsze jest właściwie przygotowany do zajęć. Często spóźnia się na lekcje. Zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje ocenić swoje własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Przeszkadza w prowadzeniu zajęć. Nie zawsze poprawnie reaguje na prośby i uwagi nauczyciela. Potrafi jednak przyznać się do błędów. Stara się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów i zobowiązań. Nie zawsze radzi sobie z własnymi emocjami, zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach.
  - 4) Niewłaściwa postawa ucznia: bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników. Używa wulgaryzmów. Jest niekoleżeński, konfliktowy. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych, ale ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym obowiązuje opisowa ocena zachowania.

### § 79. 1. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, począwszy od klasy IV i końcowej w klasie VIII:

- 1) Wychowawca informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) zespół klasowy – w ciągu pierwszych 2 tygodni roku szkolnego,
  - b) rodziców – podczas zebrania klasowego rodziców organizowanego we wrześniu,

- 2) Dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca zobowiązuje uczniów do samooceny:
  - a) podczas godziny do dyspozycji wychowawcy uczeń informuje o wysokości oczekiwanej dla siebie oceny zachowania;
2. Wychowawca zbiera opinie od nauczycieli dotyczące sugerowanych ocen zachowania obowiązuje forma ustna.
3. Wychowawca ustalając śródroczną lub roczną ocenę zachowania dokonuje analizy:
  - 1) Ustaleń wynikających z ust. 1;
  - 2) Informacji o których mowa w punktach 2a, 3, 4;
  - 3) Własnych obserwacji.
4. Dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania za pomocą dziennika elektronicznego. Odebranie wiadomości jednoznaczne jest z zapoznaniem się z oceną proponowaną.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena śródroczna i roczna nie może być niższa od ustalonej na podstawie ust. 1.
7. Ocena śródroczna i roczna może być podniesiona o jedną pozycję na skali, jeżeli wynika to z analizy wniosków nauczycieli i uczniów, samooceny zainteresowanego ucznia lub innych uzasadnionych powodów.
8. Ocena końcowa zachowania w klasie VIII jest tożsama z oceną roczną.

### **Rozdział 3**

#### **Odwołanie od oceny zachowania**

**§ 80. 1.** Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do wychowawcy z prośbą o powtórne rozpatrzenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
  - 1) wniosek należy złożyć do sekretariatu szkoły nie później niż 1 tydzień przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
  - 2) we wniosku, o którym mowa w p.1) należy określić w szczególności:
    - a) o jaką ocenę wnioskuje składający prośbę,
    - b) dokładne uzasadnienie składanego wniosku;
  - 3) decyzję o zmianie lub utrzymaniu oceny podejmuje wychowawca oddziału w porozumieniu z dyrektorem szkoły w ciągu 3 dni od złożenia wniosku.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Tryb ubiegania się o wyższą niż ustalona roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
  - 1) Podanie o zmianę oceny należy składać do sekretariatu szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) W podaniu należy określić w szczególności:
    - a) jakie uchybienia zaistniały przy ustalaniu oceny,
    - b) o jaką ocenę występuje składający podanie.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ustalona przez komisję ocena, o której mowa w ust. 5 i 7 jest ostateczna.

## **Rozdział 4**

### **Ocena zajęć edukacyjnych**

**§ 81. 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 uczyć się.

**1a)** W okresie czasowego stanu epidemii w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 uczeń ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego i udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość i bieżącego monitorowania swoich postępów.

**1b)** Uczeń jest zobowiązany do czynnego udziału w zajęciach i oddawania prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.

- 2.** Oceny bieżące w klasach I-VIII oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII oraz końcowe w klasie VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
- 3.** Przy zapisywaniu ocen bieżących wyrażonych stopniem, dopuszcza się stosowanie plusów i minusów:
- 1) celujący (wartość 6)
  - 2) bardzo dobry + (wartość 5,5)
  - 3) bardzo dobry (wartość 5)
  - 4) bardzo dobry- (wartość 4,75)
  - 5) dobry+ (wartość 4,5)
  - 6) dobry (wartość 4)
  - 7) dobry- (wartość 3,75)
  - 8) dostateczny+ (wartość 3,5)
  - 9) dostateczny (wartość 3)
  - 10) dostateczny- (wartość 2,75)
  - 11) opuszczający+ (wartość 2,5)
  - 12) dopuszczający (wartość 2)
  - 13) dopuszczający- (wartość 1,75)
  - 14) niedostateczny (wartość 1)
- 4.** Kryteria ocen uczniów klas I-VIII:
- 1) ocena celująca:
    - a) uczeń znakomicie opanował wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową danej klasy,
    - b) uczeń potrafi samodzielnie formułować wnioski, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązywanie problemu,
    - c) uczeń umie samodzielnie selekcjonować i hierarchizować wiedzę oraz umiejętności,
    - d) cechuje go wysoka aktywność poznawcza i poszukiwawcza,
    - e) uczestniczy w konkursach i osiąga sukcesy.
  - 2) ocena bardzo dobra:
    - a) zna bardzo dobrze treści objęte podstawą programową, potrafi je wykorzystać w sytuacjach nietypowych,
    - b) potrafi samodzielnie interpretować i wyjaśniać fakty i zjawiska,

- c) proponuje oryginalne rozwiązania problemów,
  - d) chętnie podejmuje dodatkowe zadania,
  - e) jest zawsze przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy,
  - f) umie bronić swych poglądów, a także potrafi dochodzić do porozumienia w kwestiach spornych;
- 3) ocena dobra:
- a) zna dobrze treści objęte podstawą programową i stosuje je w praktyce;
  - b) umie samodzielnie pracować z podręcznikiem i materiałem źródłowym;
  - c) ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danej edukacji;
  - d) bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie;
  - e) jest pracowity i systematyczny;
- 4) ocena dostateczna:
- a) uczeń opanował treści zawarte w podstawie programowej,
  - b) stara się zrozumieć treści określone programem nauczania,
  - c) rozwiązuje typowe problemy z pomocą nauczyciela,
  - d) próbuje analizować podstawowe zależności, niekiedy porównuje, wnioskuje, zajmuje stanowisko,
  - e) wykazuje aktywność w czasie zajęć, czasami przejawia inicjatywę,
  - f) przejawia gotowość do współpracy z nauczycielem;
- 5) ocena dopuszczająca:
- a) uczeń opanował treści przewidziane w podstawie programowej w bardzo słabym stopniu,
  - b) ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrobić,
  - c) nie zawsze przejawia gotowość do przyswajania wiadomości,
  - d) podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela;
- 6) ocena niedostateczna:
- a) uczeń nie spełnia wymagań podstawowych,
  - b) nie wykazuje aktywności na zajęciach,
  - c) jego umiejętności nie pozwalają na rozwiązywanie zadań i problemów nawet o najniższym stopniu trudności, nie podejmuje wypowiedzi ustnych ani pisemnych.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe, oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

**§ 82. 1.** Nauczyciele przedmiotów są zobowiązani do:

- 1) formułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) przekazania do 1 września każdego roku wychowawcom oddziałów opracowań, o których mowa w pkt. 1.

**2.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych klasyfikacyjnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**§ 83. 1.** Nauczyciele informują rodziców o postępach edukacyjnych uczniów w trakcie:

1) zebrań z rodzicami;

2) spotkań indywidualnych na terenie szkoły;

3) rozmów telefonicznych.

**§ 84. 1.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców.

**1.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.

**2.** 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.

**3.** Uzasadnienie oceny wykonuje nauczyciel ustnie w trakcie bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicem.

**4.** Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania ucznia z oceną pisemnej pracy kontrolnej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia jej pisania.

**5.** Rodzice mają prawo do wglądu w ocenione pisemne prace kontrolne swojego dziecka w trakcie pełnionych dyżurów lub w trakcie umówionego wcześniej spotkania. Rodzice mają możliwość fotografowania pracy pisemnej swojego dziecka.

**6.** Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania pisemnych prac kontrolnych do końca bieżącego roku szkolnego.

**§ 85. 1.** Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia:

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

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

3) posiadającego opinie 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 wymienionych w pkt. 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych 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.

**§ 86. 1.** Oceny bieżące w klasach IV-VIII z przedmiotów język polski, język angielski, język niemiecki, historia, wiedza o społeczeństwie, przyroda, biologia, matematyka, fizyka, chemia, geografia, informatyka, edukacja dla bezpieczeństwa, religia lub etyka ustalane są według następujących zasad:

- 1) ocenie podlegają:
  - a) odpowiedzi ustne,
  - b) prace pisemne (prace klasowe, kartkówki, dyktanda, prace domowe)
  - c) zeszyty przedmiotowe,
  - d) prace nadobowiązkowe,
  - e) aktywność
- 2) prace klasowe są obowiązkowe;
- 3) jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł jej pisać razem z klasą, to powinien to uczynić w ciągu 2 tygodni (w uzasadnionych przypadkach decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje nauczyciel uczący);
- 4) uczeń, który nie napisał pracy klasowej w wyznaczonych terminach otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 5) uczeń ma prawo poprawiać ocenę z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni;
- 6) nauczyciel może wyrazić zgodę na dłuższy termin poprawy;
- 7) oceną ostateczną z danej pracy jest ocena wyższa;
- 8) sposób oceniania prac kontrolnych, sprawdzianów, testów – uzyskane punkty w przeliczeniu na procent poprawnych odpowiedzi – wg przyjętej zasady:

% - poprawnych odpowiedzi	Uzyskana Ocena
0 - 30%	1
31 - 35 %	2-
36 - 44 %	2
45 - 50 %	2+
51 - 55 %	3-
56 - 65 %	3
66 - 70 %	3+
71 - 74 %	4-
75 - 80 %	4
81 - 85%	4+
86 - 89 %	5-

90 - 94 %	5
95 - 97 %	5+
98 - 100 %	6

2. Oceny bieżące w klasach IV-VIII z przedmiotów: wychowanie fizyczne, technika, muzyka i plastyka ustalane są według następujących zasad:

1) przy ustalaniu oceny należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

2) ocenie podlegają:

- a) sprawdziany sportowe;
- b) prace plastyczne;
- c) zadania praktyczne;
- d) zadania muzyczne (śpiew, gra na instrumencie);
- e) wykazanie się wiedzą dotyczącą tematyki zajęć;

3) jeżeli uczeń z powodu nieobecności na zajęciach nie mógł wykonać określonego zadania, to:

- a) ma prawo wykonać je w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
- b) w wyjątkowych sytuacjach może zostać zobowiązany przez nauczyciela przedmiotu do wykonania tego zadania;

4) na prośbę ucznia nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawę oceny z określonego zadania.

3. Uczeń może uzyskać ocenę za udział w zawodach, konkursach i zajęciach pozalekcyjnych. Ocena ta nie może mieć negatywnego wpływu na klasyfikację śródroczną (roczną).

4. Uczeń może zdobyć za aktywność „plus” w trakcie jednostki lekcyjnej. Za uzyskane w dowolnym okresie czasu:

- 1) 3 plusy - może otrzymać ocenę dostateczną;
- 2) 4 plusy - może otrzymać ocenę dobrą;
- 3) 5 plusów - może otrzymać ocenę bardzo dobrą;
- 4) 6 plusów- może otrzymać ocenę celującą.
- 5) Decyzję o zamianie plusów na ocenę podejmuje uczeń; uzyskane oceny za aktywność nie mogą mieć negatywnego wpływu na śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną.

5. Za nieprzygotowanie się do lekcji (brak zeszytu, pracy domowej) uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.

**§ 87. 1.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki.

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



3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia nie był podstawą decyzji o której mowa w ust.3, to jego semestralna (roczna) ocena klasyfikacyjna jest ustalana zgodnie z § 18, na podstawie osiągnięć w okresie pełnego uczestnictwa w zajęciach.
5. Uczeń, który uzyskał ocenę klasyfikacyjną tylko za jeden semestr i w drugim semestrze był zwolniony, otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną równą uzyskanej ocenie semestralnej.
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. Dla ucznia częściowo zwolnionego, nauczyciel uczący może ustalić, co najmniej dobrą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 5**

### **Klasyfikowanie uczniów**

**§ 88. 1.** W każdym roku szkolnym uczniowie podlegają klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej klasy I-VIII;
- 2) końcowej klasy VIII.
2. Klasyfikowanie śródroczne obejmuje pierwszy semestr trwający od początku roku szkolnego do 31 stycznia.
3. Klasyfikowanie roczne obejmuje cały rok szkolny.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII.
5. W przypadku ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

**§ 89. 1.** Roczna (semestralna) ocena opisowa w klasach I-III określa poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Ocena roczna z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
3. Oceniając osiągnięcia ucznia z edukacji plastycznej, edukacji muzycznej, zajęć technicznych i wychowania fizycznego należy brać pod uwagę jego zaangażowanie w pracę i gotowość do podjęcia działań, a nie zdolności i umiejętności.
4. Zapisy w dziennikach lekcyjnych klas I-III są zgodne z ustaleniami zespołu przedmiotowego edukacji wczesnoszkolnej.

5. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 7.
6. 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.
7. 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 klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidziane w programie nauczania dwóch klas.

**§ 90. 1.** Klasyfikacja śródroczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikacja końcowa składa się z rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustalonych odpowiednio w klasie programowo najwyższej.

**§ 91. 1.** Śródroczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest jako średnia arytmetyczna z ocen częściowych.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest na podstawie wszystkich ocen uzyskanych w ciągu całego roku zgodnie z zasadą określoną w ust.1 i 3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest wynikiem zaokrąglenia do wartości całkowitej z zachowaniem zasad:

- 1) jeżeli wartość po przecinku jest mniejsza niż 75 setnych – obowiązuje przybliżenie z niedomiarem (w dół);
- 2) jeżeli wartość po przecinku jest równa lub większa niż 75 setnych – obowiązuje przybliżenie z nadmiarem (w górę).
3. Jeżeli jest to uzasadnione, śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną z dowolnego przedmiotu nauczyciel tego przedmiotu może zwiększyć o jeden.

**§ 92. 1.** Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, przekazują uczniom informację o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż dwa tygodnie przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

2. Informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazuje:

- 1) uczniowi – nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, nie później niż dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 2) rodzicom – rodzice zapoznają się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi w dzienniku elektronicznym
3. Informację o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazaną 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. W przypadku braku odebrania wiadomości, wychowawca w sposób skuteczny przekazuje rodzicowi informację, o której mowa w ust. 3.
5. Rodzice otrzymują pisemną informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych wyższych od niedostatecznych.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do nauczyciela przedmiotu z prośbą o powtórne rozpatrzenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zastrzeżeniem ust. 8.

**§ 93.1** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**§ 94. 1** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

**§ 95. 1.** 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 lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Informację o braku możliwości klasyfikowania śródrocznego przekazuje wychowawca rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Informację o braku możliwości klasyfikowania rocznego przekazuje wychowawca za pomocą dziennika elektronicznego.

## **Rozdział 6**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

**§ 96. 1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 97. 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym

że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 7**

### **Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy**

- § 98. 1.** Uczeń może być niesklasyfikowany 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 w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
  3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
  5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 .
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

#### **§ 99.1 Egzamin poprawkowy.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęćdydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają,

że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja egzaminu ósmoklasisty**

**§ 100. 1.** Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.

2. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
3. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego lub niemieckiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
  - a) pierwszego dnia - egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
  - b) drugiego dnia - egzamin z matematyki, który trwa 100 minut,
  - c) trzeciego dnia - egzamin z języka obcego nowożytnego.
5. Czas trwania egzaminu z poszczególnych przedmiotów może być wydłużony w przypadku uczniów, którym przysługuje dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu.
6. Podczas egzaminu z danego przedmiotu każdy zdający siedzi przy osobnym stoliku. Na stoliku mogą znajdować się wyłącznie arkusze egzaminacyjne, materiały i przybory pomocnicze wskazane w komunikacie dyrektora CKE oraz - w przypadku uczniów chorych lub niepełnosprawnych - leki i inne pomoce konieczne ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.
7. Do sali egzaminacyjnej nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, smartwatch, ani korzystać z nich w tej sali.
8. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
9. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego.
10. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
11. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą język obcy



nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych).

12. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - a) w terminie głównym – w maju;
  - b) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
13. Uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - a) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
  - b) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole.
14. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
15. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna

## **Rozdział 9**

### **Promocja do klasy wyższej, ukończenie szkoły**

- § 101. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz ust. 8.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
  4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
  5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
  6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **Rozdział 10**

### **Świadectwa szkolne i inne druki**

- § 102. 1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
  3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty:
    - 1) Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
    - 2) Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
  4. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
  5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
  6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
  7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
  8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
  9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
17. Uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
18. Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

- § 103. 1.** Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 3, 4, 5, 6-letnich. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada dyrektor szkoły.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny.
  3. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
  4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziału i w miesięcznych planach pracy.

5. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest nauka religii na mocy odrębnych przepisów; czas trwania zajęć poświęconych nauce religii nie może przekraczać 30 minut.
6. W oddziale przedszkolnym można organizować na wniosek rodziców zajęcia dodatkowe: rytmika, nauka pływania w wymiarze czasu nieprzekraczającym 30 minut.
7. Zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z zasadami naboru obowiązującego na terenie Gminy Gostynin.
8. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.
9. Po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych wchodzi do rady rodziców.

**§ 104. 1.** Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie.
3. Deklaracje dotyczącą czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

**§ 105. 1.** Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
  - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
  - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
  - 8) udziela dzieciom pomocy psychologicznej – pedagogicznej poprzez współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
  - 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
  - 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki;
- 2.** Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, by orientowały się co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

**3. Cele wychowania przedszkolnego oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:**

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, plastyka;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;

- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
4. Oddział przedszkolny podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy oddziału przedszkolnego i jego rozwoju organizacyjnego.
5. Oddział przedszkolny realizuje cele związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) wpajanie dzieciom tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
  - 2) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innej osoby;
  - 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych.
6. Oddział przedszkolny realizuje cele i zdania poprzez:
- 1) prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
  - 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacerunki i wycieczki).

### **Rozdział 3**

#### **Nauczyciele oddziału przedszkolnego**

**§ 106. 1.** W oddziale przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.

Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
- 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
- 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 6) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci;
- 7) przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 8) otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;

- 9) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
  - 10) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 11) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego
  3. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
  4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym oddziale przedszkolnym, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
  5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

## **Rozdział 4**

### **Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym**

- § 107. 1.** Nauczyciele oddziału przedszkolnego sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym odpowiedzialni są dyrektor szkoły, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy szkoły.
  3. Dyrektor szkoły zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  4. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  5. Przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  6. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem szkoły;
  7. Współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  8. Wyposażenie pomieszczeń oddziału przedszkolnego w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  9. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  10. dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
  11. Ogrodzenie terenu placu zabaw;
  12. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
  13. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
  14. W swoich działaniach szkoła stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

15. Dokonywanie kontroli sal oddziału przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
16. Oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
17. Umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji oddziału przedszkolnego;
18. Opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
19. Umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

- § 108. 1.** Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
  3. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
  4. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.
  5. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor szkoły.
  6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
  7. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
  8. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny wykorzystuje:
    - 1) sale do zajęć;
    - 2) łazienki dziecięce;
    - 3) salę gimnastyczną szkoły;
    - 4) plac zabaw.
  9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację.
  10. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Koszty wycieczek pokrywają rodzice dziecka.
  11. Oddział przedszkolny rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku szkoły, jak i na świeżym powietrzu.
- § 109. 1.** W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizacją odpowiada dyrektor szkoły oraz organ prowadzący.



2. Dyrektor szkoły powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w szkole, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu gminy i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli oddziału przedszkolnego.

**§ 110. 1.** W oddziale przedszkolnym udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w § 39.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w uchwałach organu prowadzącego;
  - 2) występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów, organizacji.

## **Rozdział 6**

### **Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym**

**§ 111. 1.** Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy oddziału przedszkolnego. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora szkoły; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora szkoły w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 8) zgłaszać dyrektorowi szkoły wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren oddziału przedszkolnego;
- 9) przestrzegać procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym i szkole, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;

2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## **Rozdział 7**

### **Wychowankowie oddziału przedszkolnego**

**§ 112. 1.** Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 3, 4, 5, 6 lat do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo -dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
- 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.

2. W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

3. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku, gdy stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego. Indywidualne nauczanie organizowane jest przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, na wniosek rodziców, do którego dołączone jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości

psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor szkoły.
6. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

**§ 113. 1.** Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w oddziale przedszkolnym nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą dyrektora szkoły;
- 4) nagrodą rzeczową.

**2.** Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w oddziale przedszkolnym zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
- 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

**3.** W oddziale przedszkolnym wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**4.** Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora szkoły;
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora szkoły w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

**§ 114. 1.** Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

**2.** Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

**3.** Dziecko nie powinno przynosić do oddziału przedszkolnego swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

**§ 115. 1.** Dziecko powinno być przyprawdazane do oddziału przedszkolnego zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do oddziału przedszkolnego nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do oddziału.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 15:30 nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 8 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora szkoły z rodzicami dziecka;
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - 3) wystąpienie dyrektora szkoły z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do oddziału przedszkolnego w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
17. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
18. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
19. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z oddziału przedszkolnego w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego**

**§ 116. 1.** Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

**2.** Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka oddziału przedszkolnego należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) przyprawdzanie dziecka do oddziału przedszkolnego w dobrym stanie zdrowia;
- 6) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 7) bezzwłoczne informowanie szkoły o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 8) usunięto zapis
- 9) zawiadamianie szkoły o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 10) przyprawdzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego;

- 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego;
- 16) bezzwłoczne informowanie szkoły o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

**§ 117. 1.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

**2.** Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi szkoły wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

**§ 118.1.** Szkoła współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.

**1.** Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.

**2.** Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
- 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
- 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
- 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
- 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.

**3.** Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, szkoła organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

- a) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
- b) obserwowania stosowanych w oddziale przedszkolnym metod wychowawczych;

- c) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - d) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
  5. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez oddział przedszkolny informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, szkoła nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **DZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 119. 1.** Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 2.** Szkoła posiada własne logo.
- § 120. 1.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 2.** Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
- 3.** Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
- 4.** Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
- 5.** Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
- 6.** Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/2021/2022, obowiązuje od 01.09.2023 r.  
Nowelizacja Statutu z dnia 31 sierpnia 2023 r. zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 25/2022/2023, obowiązuje od 01.09.2023 r.  
Nowelizacja z dnia 25. 10. 2023 r. zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2023/2024 z dnia 25 października 2023 r.

## Spis treści

### **DZIAŁ I**

#### **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY**

### **DZIAŁ II**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

Rozdział 2 Formy realizacji zadań szkoły

### **DZIAŁ III**

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

Rozdział 1 Dyrektor szkoły

Rozdział 2 Rada pedagogiczna

Rozdział 3 Rada rodziców

Rozdział 4 Samorząd uczniowski

Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

Rozdział 7 Zasady rozwiązywania konfliktów.

### **DZIAŁ IV**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

Rozdział 2 Organizacja świetlicy szkolnej

Rozdział 3 Organizacja biblioteki szkolnej

Rozdział 4 Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę

Rozdział 5 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Rozdział 6 Organizacja wolontariatu w szkole

Rozdział 7 Działalność innowacyjna szkoły

Rozdział 8 Współpraca szkoły z rodzicami

Rozdział 9 Zasada organizacji zespołów nauczycielskich

Rozdział 10. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Rozdział 11. Organizacja zajęć zdalnych

### **DZIAŁ V**

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

Rozdział 1 Zadania nauczycieli

Rozdział 2 Zadania wychowawcy oddziału

Rozdział 3 Zadania nauczycieli specjalistów

Rozdział 4 Zadania nauczyciela bibliotekarza

### **DZIAŁ VI**

#### **UCZNIOWIE**



Rozdział 1 Przyjmowanie dzieci do szkoły

Rozdział 2 Obowiązek szkolny i nauki

Rozdział 3 Prawa i obowiązki ucznia

Rozdział 4 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

Rozdział 5 Rodzaje i warunki przyznawania nagród

Rozdział 6 Tryb składania zastrzeżeń do przyznanej nagrody

Rozdział 7 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

Rozdział 8 Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

Rozdział 9 Formy wsparcia ucznia

## DZIAŁ VII

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania

Rozdział 2 Ocena zachowania

Rozdział 3 Odwołanie od oceny zachowania

Rozdział 4 Ocena zajęć edukacyjnych

Rozdział 5. Klasyfikowanie uczniów

Rozdział 6 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

Rozdział 7 Egzaminy klasyfikacyjne, egzaminy poprawkowe

Rozdział 8 Organizacja egzaminu ósmoklasisty

Rozdział 9 Promocja do klasy wyższej, ukończenie szkoły

Rozdział 10 Świadectwa szkolne i inne druki

## DZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Cele i zadania oddziału przedszkolnego

Rozdział 3 Nauczyciele oddziału przedszkolnego

Rozdział 4 Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym

Rozdział 5 Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

Rozdział 6 Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym

Rozdział 7 Wychowankowie oddziału przedszkolnego

Rozdział 8 Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego

## DZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE