

*Załącznik Nr 1 do Uchwały  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej  
im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce  
z dnia 15 września 2022r.*

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI**  
**W JAZGARCE**

**Tekst jednolity**  
**Stan prawny na dzień 15 września 2022r.**

## SPIS TREŚCI.

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne .....	3
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły .....	4
ROZDZIAŁ 3. Organizacja szkoły .....	9
ROZDZIAŁ 4. Organy szkoły .....	44
ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	52
ROZDZIAŁ 6. Uczniowie szkoły .....	73
ROZDZIAŁ 7. Zasady i formy współpracy z rodzicami .....	77
ROZDZIAŁ 8. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	78
ROZDZIAŁ 9. Bezpieczeństwo w szkole i poza nią .....	102
ROZDZIAŁ 10. Ceremoniał szkoły .....	103
ROZDZIAŁ 11. Postanowienia końcowe .....	106



## **ROZDZIAŁ 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021r., poz. 1082 ze zmianami).
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230).
- 3) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 marca 2016 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

#### **§ 2.**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce.
- 2) Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce.
- 4) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce.
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r., poz. 1082 ze zmianami);
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2021r., poz. 1915 ze zmianami);
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce;
- 8) Uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 9) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 11) Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce;
- 12) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 13) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Inicjatyw Oświatowych „Mała ojczyzna” z siedzibą w Jazgarce, Jazgarka 54, 07 – 420 Kadzidło zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000456580;

14) MEiN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

### **§ 3.**

1. Szkoła została powołana Uchwałą Nr 14/2013 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Inicjatyw Oświatowych „Mała ojczyzna” z dnia 30 lipca 2013r.
2. Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce ma swoją siedzibę w Jazgarce, Jazgarka 54, 07 – 420 Kadzidło.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Inicjatyw Oświatowych „Mała ojczyzna” z siedzibą w Jazgarce, Jazgarka 54, 07 – 420 Kadzidło.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce”.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat, składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
6. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Wychowanie i nauczanie w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce opiera się na chrześcijańskim systemie wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
8. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
9. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Główna Księgowa Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

### **§ 4.**

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,



- b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
  - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
  - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
    - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
    - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
    - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;



- 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

## § 5.

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 3 są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
  - 6) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania;
  - 7) uczenie praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności;
  - 8) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych;
  - 9) zapewnienie uczniom dostępu do nowoczesnych nośników informacji.
2. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 4 są realizowane poprzez:
  - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
  - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
  - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych oraz Internetu podczas kształcenia na poszczególnych przedmiotach;
  - 4) kształcenie umiejętności poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
  - 5) upowszechnianie rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
  - 6) rozwijanie myślenia matematyczno-logicznego na wszystkich przedmiotach;
  - 7) rozwijanie umiejętności w zakresie nauk przyrodniczych i kształtowanie postawy proekologicznej;
  - 8) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 9) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;

- 10) kształtowanie aktywności społecznej i wolontarystycznej oraz umiejętności pracy w zespole;
  - 11) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju;
  - 12) umacnianie poczucia przynależności narodowej, kształtowanie postaw patriotycznych.
3. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła:
- 1) rozpoznaje i zaspokaja psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów;
  - 2) organizuje zajęcia specjalistyczne;
  - 3) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych, adaptacją w nowym środowisku;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
- 1) zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, dostęp do sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 3) organizuje zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 4) stosownie do potrzeb, zapewnia zajęcia specjalistyczne rozwijające zainteresowania i zdolności, dydaktyczno – wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne i inne o charakterze terapeutycznym;
  - 5) integruje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.
5. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) uczniowie są systematycznie zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole i na zajęciach organizowanych poza nią;
  - 4) nauczyciele i pracownicy Szkoły szkoleni są w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) kształtowanie u uczniów poczucia dbałości i odpowiedzialności o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 2) umożliwienie uczniom rozwoju ich potencjału fizycznego, psychicznego i społecznego oraz wzmacnianie w nich poczucia własnej wartości;



- 3) organizację zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
- 4) zapewnienie sprzyjających zdrowiu warunków do pracy i nauki;
- 5) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 6) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania wyborów dla poprawy własnego zdrowia oraz tworzenia zdrowego i bezpiecznego środowiska fizycznego.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **Organizacja szkoły.**

##### **§ 6.**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji i Nauki i Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

##### **§ 7**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Szkoła może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas, z tym jednak, że powinna czynić starania o uruchomienie co roku klasy pierwszej.

##### **§ 8**

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Liczbę uczniów w klasach I – III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
3. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I – III dyrektor jest zobowiązany:
  - 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców;
  - 2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
4. Oddział można podzielić na zajęcia z języków obcych i informatyki oraz na zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
7. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest

ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji. Wymaga to zgody Dyrektora i organu prowadzącego.

8. W związku z niżem demograficznym mogą być prowadzone zajęcia w klasach łączonych. Łączenie może nastąpić wówczas, kiedy w dwóch sąsiednich oddziałach liczba uczniów nie przekracza 24.

## § 9

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. W dniu, w którym odbywają się ważne uroczystości szkolne, przedsięwzięcia wynikające z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego zmianie może ulec dzienny rozkład zajęć. O zmianie z wyprzedzeniem powiadamiani przez nauczycieli są uczniowie. Informacja o zmianie rozkładu podawana jest do wiadomości rodziców na stronie internetowej Szkoły oraz tablicy ogłoszeń.
6. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W organizacji form działalności, o której mowa w ust. 5 Szkoła może współdziałać z podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
8. Organizację i program wycieczek oraz imprez wyjazdowych nauczyciele i wychowawcy klas dostosowują do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
9. Wycieczki i imprezy wyjazdowe finansowane są przez rodziców uczniów.
10. Organizatora szkolnej wycieczki, imprezy wyjazdowej, wyjazdu na zawody sportowe obowiązuje postępowanie zgodnie z obowiązującą w Szkole „Procedurą organizacji wycieczek szkolnych i wyjazdów na zawody sportowe”.

## § 10

1. W szkole prowadzona jest następująca dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) księga uczniów,
  - 2) elektroniczny dziennik lekcyjny,



- 3) dzienniki zajęć, których prowadzenie jest uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w tym między innymi: dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dzienniki zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, dzienniki zajęć specjalistycznych,
  - 4) arkusze ocen uczniów,
  - 5) księgi arkuszy ocen,
  - 6) protokoły przeprowadzonych egzaminów,
  - 7) uchwały rady pedagogicznej,
  - 8) dziennik zajęć pedagoga, logopedy i psychologa szkolnego,
  - 9) dziennik biblioteki szkolnej,
  - 10) dziennik zajęć świetlicy szkolnej.
2. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli, uczniów i rodziców określa „Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.”
  3. Sposób prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

## § 11

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
3. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
4. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
5. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 10 dni.
6. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
7. Do zapoznania danych przetwarzanych w systemie monitoringu na terenie Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce upoważnienie posiada dyrektor szkoły i osoby przez niego upoważnione na zasadach określonych w Regulaminie funkcjonowania obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „Obiekt monitorowany”.

## **§ 12**

### **Kształcenie na odległość**

1. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:
  - 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;
  - 2) promowania uczniów;
  - 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) egzaminu poprawkowego;
  - 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 6) egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 13**

### **Zawieszenie zajęć i wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3 – w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

## **§ 14**

### **Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć**

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest za pomocą konta Google, w szczególności aplikacji Microsoft Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Librus, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do konta Google oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usług Google są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.



5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
7. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
  - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta Google jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online.
  - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
  - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
  - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
8. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
9. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

## § 15

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego może działać **oddział przygotowawczy dla uczniów** przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi nauki, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.
2. Liczbę uczniów w oddziale przygotowawczym określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia większości uczniów.
4. Zajęcia są prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego lub zaburzeniami w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe lub traumatyczne, w tym konflikty zbrojne, klęski żywiołowe lub inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę lub człowieka.
6. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz w razie potrzeby, pedagog lub psycholog.
7. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego

oddziału. W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony albo przedłużony nie więcej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

## § 16

1. W Szkole organizuje się naukę **religii i etyki**, w ramach szkolnych planów nauczania, na życzenie rodziców.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia na początku roku szkolnego albo w dniu przyjęcia do Szkoły po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w formie pisemnej.
4. Uczeń ma prawo na podstawie oświadczenia rodziców uczęszczać na zajęcia religii i etyki, religii lub etyki albo nie uczęszczać na żadne z tych zajęć.
5. Uczeń ma prawo uczęszczać na **zajęcia wychowania do życia w rodzinie**. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
6. W przypadku, gdy zajęcia religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć w tym dniu, uczniowie, którzy nie uczestniczą w tych zajęciach, mogą być zwolnieni z tych zajęć na pisemną prośbę rodziców. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo tych uczniów ponoszą ich rodzice.
7. W pozostałych przypadkach uczniowie są zobowiązani pozostawać pod opieką nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, a za ich bezpieczeństwo odpowiedzialność ponosi Szkoła.

## § 17

### Wychowanie przedszkolne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r., poz. 1082).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.



5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
8. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 7, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
9. Czas pracy oddziału wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo.
10. Liczbę godzin religii regulują odrębne przepisy.
11. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale wynosi 60 minut.
12. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas pracy w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
13. Nauczyciel oddziału przedszkolnego dwa razy w roku przeprowadza diagnozę dojrzałości szkolnej (do końca listopada i kwietnia), którą przekazuje rodzicom.
14. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.
15. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt.3 są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 37 ust. 1 – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego.

## § 18

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący szkołę, na wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.
2. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece jednego nauczyciela zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 19

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających



poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu oraz rozwijającemu się nie harmonijnie lub mającemu problemy edukacyjne;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 8) wsparcie rodziców w procesie wychowania;
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

## § 20

1. Zadania oddziału przedszkolnego są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia.

2. W oddziale przedszkolnym przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
  - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela;
  - 3) podczas spacerów poza terenem Szkoły opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
  - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
  - 5) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
  - 6) w działaniach oddziału przedszkolnego stosuje się obowiązujące przepisy bhp i p/poż;
  - 7) nauczyciele nie mają prawa podawać dziecku żadnych leków;
  - 8) dzieci w swoich plecakach nie mogą przynosić do przedszkola niebezpiecznych zabawek i przedmiotów;
  - 9) w trakcie zajęć prowadzonych przez oddział przedszkolny wpajane są dzieciom zasady bezpieczeństwa w ruchu drogowym (m.in. bezpieczne poruszanie się po drodze, stosowanie się do sygnalizacji świetlnej, noszenie elementów odblaskowych), kształtowana umiejętność zwracania się do policjanta w trudnych sytuacjach, doskonałe jest zapamiętywanie numerów alarmowych;
  - 10) w czasie zajęć przedszkolnych dzieci uczą się jak bezpiecznie zachować się w kontakcie ze zwierzętami i roślinami.
3. **Nauczyciel oddziału przedszkolnego dba o zdrowie dzieci poprzez:**
  - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) codzienny pobyt na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
  - 5) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
  - 6) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
  - 7) kontakt z rodzicem w wypadku niedyspozycji zdrowotnej dziecka, którą zaobserwował nauczyciel.
4. **W zakresie promocji i ochrony zdrowia nauczyciel oddziału przedszkolnego:**
  - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką;
  - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę oraz zapobiegania chorobom w tym m.in.:
    - a) zasady zdrowego odżywiania związane z piramidą żywienia,
    - b) informacje o znaczeniu witamin dla organizmu człowieka i czynnikach zagrażających zdrowiu związanych z żywieniem,
    - c) informacje o znaczeniu nawyków higienicznych dla zdrowia człowieka;
  - 4) zachęca do aktywnego trybu życia poprzez podtrzymywanie naturalnej potrzeby ruchu dziecka, wdrażanie do realizacji aktywnych form wypoczynku, poznanie szkodliwych skutków spędzania wolnego czasu przed komputerem lub odbiornikiem telewizyjnym.



## § 21

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, do czasu odbioru dziecka ze Szkoły przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały. W razie nieobecności nauczyciela opiekę organizuje Dyrektor szkoły.
4. W wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni.
5. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora. W razie potrzeby i za zgodą dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
6. Wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurą organizacji wycieczek.
7. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
8. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub Szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy;
  - 2) w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora szkoły oraz rodziców dziecka.
9. W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka.
10. Nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 22

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę nad dzieckiem w drodze do i z oddziału przedszkolnego sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Oddziału.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.

6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do pół godziny od zakończonych zajęć.
7. Oddział przedszkolny podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka po zakończonych godzinach pracy. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

## § 23

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego współdziała z rodzicami dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebraniach grupowych.
2. Nauczyciel wychowania przedszkolnego bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) proponowanie rodzicom literatury pedagogicznej pomagającej w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
    - c) rozmowy indywidualne,
    - d) zebrania grupowe i ogólne,
    - e) gazetkę dla rodziców;
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
    - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
    - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Podstawowymi formami współdziałania nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami są:
  - 1) zebrania ogólne w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
  - 2) zebrania grupowe w miarę bieżących potrzeb lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;



- 3) spotkania indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli (rozmowy indywidualne wg potrzeb) przez cały rok;
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców – 2 razy w ciągu roku w każdym oddziale;
- 5) zajęcia warsztatowe dla dzieci i rodziców wg planu pracy;
- 6) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości wg planu pracy;
- 7) kącik informacyjny dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok;
- 8) edukacja pedagogiczna (prelekcje, warsztaty dla rodziców) rodziców wg potrzeb i oczekiwań rodziców;
- 9) gazetki grupowe, eksponowanie prac plastycznych systematycznie przez cały rok;
- 10) wycieczki zgodnie z planem pracy;
- 11) piknik rodzinny, akcje charytatywne.

## § 24

1. Do rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mają zastosowanie przepisy niniejszego statutu.
2. Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
3. Przedstawiciele rad, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład Rady Rodziców.

## § 25

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) powiadomienie Dyrektora szkoły o wypadku dziecka;
  - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującą procedurą organizacji wycieczek.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
  - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
  - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
  - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
  - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 7) przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
  - 9) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.
3. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
- 1) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
  - 2) wybór programu wychowania przedszkolnego;
  - 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora szkoły,
  - 4) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
  - 6) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
  - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 9) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych;
  - 10) dbałość o estetykę pomieszczeń;
  - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
  - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
5. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną należy:
- 1) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowanie odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) organizowanie przez specjalistów badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić dzieci, którym potrzebne będzie wsparcie;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym nauczyciel udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;
  - 4) ustalaniu indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) wspólnym dokonywaniu oceny postępów dziecka oraz ustalaniu wniosków do dalszej pracy.
6. Rodzice mają **prawo** do:
- 1) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
  - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) angażowania się w życie oddziału przedszkolnego do którego uczęszcza jego dziecko;
  - 4) wyrażania opinii na temat pracy oddziałów przedszkolnych;



- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 6) współuczestnictwa w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych dla dzieci i rodziców;
  - 7) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
  - 8) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka mogą występować w jego imieniu do Dyrektora szkoły oraz władz nadrzędnych w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.
7. Rodzice mają **obowiązek**:
- 1) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
  - 2) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
  - 3) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
  - 4) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
  - 5) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
  - 6) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
  - 7) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
  - 8) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
  - 9) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
  - 10) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
  - 11) uczestniczyć w organizowanych zebraniach;
  - 12) bezzwłocznie zgłosić wychowawcy oddziału wszelkie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  - 13) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i w zeszycie do korespondencji;
  - 14) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora szkoły lub wychowawcę oddziału o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 15) dostarczyć do Szkoły informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w oddziale.
  - 16) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
  - 17) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## § 26

### 1. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz zajęć organizowanych poza nim;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

- 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
  - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) poszanowania jego własności.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) szanować prawo do zabawy innych kolegów;
  - 2) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
  - 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 5) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom;
  - 6) wykonywać polecenia wychowawcy;
  - 7) nie oddalać się od grupy.
3. Dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym nie może zostać skreślone z listy wychowanków.

## § 27

### Obowiązek szkolny

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 Ustawy.
6. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym



w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

10. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.

## § 28

### Arkusze organizacji szkoły

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentowanych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentowanych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli, do dnia **9 kwietnia każdego roku**.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 2, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia **19 kwietnia danego roku**.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek przekazania arkusza organizacji zaopiniowanego przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia **21 kwietnia danego roku** organowi prowadzącemu szkołę.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do **dnia 20 maja danego roku**.
6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do **dnia 29 maja danego roku**.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, który przedkłada do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
8. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły:
  - 1) Opinie, o których mowa w ust. 3 i 5, są wydawane w terminie 4 dni od dnia ich otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od ich otrzymania.

## § 29

1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy.
2. Jeżeli w szkole podstawowej jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
  - 2) w klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
  - 3) w klasach IV – VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
  - 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.
3. W szkole podstawowej specjalnej i oddziale specjalnym zorganizowanym w szkole podstawowej ogólnodostępnej dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zachowując zasadę niełączenia klas z różnych etapów edukacyjnych.

## § 30

1. Szkoła udziela uczniom uczęszczającym do Szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno – pedagogicznej**.
2. Dyrektor organizuje w Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczyciele, wychowawcy prowadzą w szkole działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
  - 3) opracowanie indywidualnych lub grupowych programów pracy z uczniami.
6. Dyrektor powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z:
  - 1) orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;



- 2) orzeczeniem o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 3) orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 4) opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
  - 5) informacji nauczyciela lub wychowawcy grupy wychowawczej o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.
7. Podmiotami oddziaływań zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej będą uczniowie:
- 1) szczególnie uzdolnieni;
  - 2) niepełnosprawni;
  - 3) niedostosowani społecznie;
  - 4) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
  - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
  - 7) z chorobami przewlekłymi;
  - 8) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 10) zaniedbani środowiskowo;
  - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
8. W skład Zespołu wchodzi :
- 1) wychowawcy;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) psycholog;
  - 4) pedagog;
  - 5) pedagog specjalny;
  - 6) logopeda.
9. Spośród członków zespołu Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu – lidera.
10. Zadania Zespołu w szczególności to:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
  - 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
11. Spotkania zespołu zwołuje Dyrektor lub osoba koordynująca pracę zespołu, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) porad, konsultacji.

13. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **§ 31**

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy;
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
  - g) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 5) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
2. Uczniowie Szkoły są przygotowywani do wyboru drogi zawodowej na zajęciach prowadzonych w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.2 prowadzi psycholog, a także wychowawca klasy lub inny nauczyciel, uwzględniając zapisy zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym.
4. W trakcie realizacji prowadzonych zajęć nauczyciele współpracują z:
  - 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Myszyńcu;
  - 2) Wojewódzkim Urzędem Pracy w Ostrołęce;
  - 3) innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### **§ 32**

1. Właściwej realizacji zadań statutowych Szkoły służą następujące pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne z odpowiednim wyposażeniem;
  - 2) sala gimnastyczna;
  - 3) biblioteka z czytelnią;
  - 4) świetlica;
  - 5) kuchnia;



- 6) pomieszczenia gospodarcze;
- 7) szatnia;
- 8) boisko sportowe (trawiaste);
- 9) sala komputerowa.

### **§ 33**

1. Regulaminy sal lekcyjnych w Szkole, opracowane zgodnie z zasadami BHP przez nauczycieli – opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Zasady korzystania z obiektów sportowych przez uczniów i nauczycieli określa Regulamin opracowany przez nauczyciela wychowania fizycznego i wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

### **§ 34**

Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą organizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 35**

1. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:
  - 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
  - 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej– mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.
2. Dyrektor szkoły podstawowej, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki przez ucznia w oddziale przysposabiającym do pracy.
3. W oddziale przysposabiającym do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia przeznaczone na osiągnięcie wybranych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu.
5. Przysposobienie do pracy może być organizowane w szkole podstawowej albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły podstawowej, w szczególności e szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz pracodawcą.

### **§ 36**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych

Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
3. Biblioteka korzysta z komputerowego systemu bibliotecznego.
4. Bibliotekarze rozpowszechniają zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem przeznaczonym na gromadzenie księgozbioru, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie, opracowanie, wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma pedagogiczne i popularnonaukowe dla nauczycieli;
  - 7) zbiory multimedialne;
  - 8) materiały regionalne i lokalne.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - 5) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich samokształcenia.



10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:
  - 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 2) gromadzenie i selekcja zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 3) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
  - 6) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - 7) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w Szkole;
  - 8) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z uczniami należy:
  - 1) pomoc w wyborze literatury beletrystycznej;
  - 2) pomoc w doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jaki mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 3) rozmowy na temat przeczytanych książek;
  - 4) konsultowanie zakupu nowości książkowych do biblioteki;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania, uczenia się i samokształcenia;
  - 7) uczenie szacunku do książek, podręczników i materiałów ćwiczeniowych oraz odpowiedzialności za ich użytkowanie;
  - 8) pomoc uczniom w odnajdywaniu potrzebnych informacji oraz wyszukiwaniu materiałów z wykorzystaniem zasobów bibliotecznych i internetowych;
  - 9) zachęcanie do udziału w zajęciach organizowanych w bibliotece;
  - 10) zachęcanie do udziału w szkolnych akcjach czytelniczych i konkursach czytelniczych.
12. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami należy:
  - 1) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) udostępnianie literatury metodycznej, popularno-naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - 4) przekazanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz wywiązywaniu się z dbania o wspólne podręczniki;
  - 5) współpraca z wychowawcami w zakresie egzekwowania od uczniów zwrotu wszystkich książek, w tym podręczników, w wyznaczonym terminie przed zakończeniem roku szkolnego;
  - 6) wspieranie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli poprzez tworzenie warsztatu pracy nauczyciela, gromadzenie i udostępnianie materiałów dydaktycznych i metodycznych.

13. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z rodzicami należy:
- 1) informowanie o czytelnictwie uczniów;
  - 2) popularyzowanie i upowszechnianie wśród rodziców literatury pomagającej w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci;
  - 3) udzielanie poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 4) udzielanie porad na temat doboru literatury oraz wpływu czytania na rozwój dziecka;
  - 5) zachęcanie do organizacji i udziału w szkolnych akcjach czytelniczych.
14. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z innymi bibliotekami należy:
- 1) informowanie o bieżących wydarzeniach związanych z czytelnictwem odbywających się na terenie gminy;
  - 2) konsultowanie zakupu lektur do języka polskiego oraz nowości książkowych z Gminną Biblioteką Publiczną im. Wojciecha Woźniaka w Kadzidle;
  - 3) organizowanie imprez czytelniczych;
  - 4) wymiana książek i innych materiałów do wystaw tematycznych.
15. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie tematycznych i okolicznościowych wystaw książek;
  - 2) informowanie o nowościach w bibliotece;
  - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  - 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) organizowanie spotkań i imprez edukacyjnych;
  - 6) prowadzenie indywidualnych rozmów z uczniami na temat zainteresowań czytelniczych.
16. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) przygotowanie gazetek i wystaw o tematyce kulturowej;
  - 2) promowanie biblioteki w środowisku szkolnym;
  - 3) zamieszczanie informacji o działalności biblioteki na szkolnej stronie internetowej;
  - 4) udział w spotkaniach z autorami i innymi przedstawicielami kultury;
  - 5) udział w wybranych wydarzeniach kulturalnych;
  - 6) gromadzenie literatury regionalnej;
  - 7) kształtowanie kultury czytelniczej poprzez proponowanie wartościowej literatury.
17. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną należy:
- 1) umożliwienie uczniom, nauczycielom i rodzicom korzystania w bibliotece ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w celu wyszukiwania i pozyskiwania potrzebnych informacji w zasobach internetowych;
  - 2) rozpowszechnianie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej poprzez stronę internetową Szkoły i media społecznościowe;
  - 4) korzystanie ze stron internetowych oraz darmowych programów graficznych.



18. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych, innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
19. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
20. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
21. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.
22. W bibliotece obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych. W uzasadnionych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela bibliotekarza może skorzystać z telefonu.
23. Korzystanie z czytelni i ze stanowisk komputerowych:
  - 1) ze stanowisk komputerowych mogą korzystać nauczyciele oraz uczniowie szkoły w godzinach pracy biblioteki pod opieką nauczyciela bibliotekarza;
  - 2) komputery przeznaczone są do celów edukacyjnych;
  - 3) korzystać można tylko z zainstalowanych programów;
  - 4) należy uzyskać zgodę opiekuna na podłączenie własnego pendrive do komputera;
  - 5) wszelkie zauważone uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
  - 6) za umyślne mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
24. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych:
  - 1) ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
  - 2) jednorazowo można wypożyczyć 2 książki. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń;
  - 3) każdy czytelnik jest zobowiązany do szanowania książek, które wypożycza i dbania o ich estetyczny wygląd;
  - 4) wypożyczone zbiory należy zwrócić w ciągu 2 tygodni lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem bibliotekarzem;
  - 5) w przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wszystkie książki i inne materiały wypożyczone w bibliotece;

- 6) wszystkie wypożyczone w danym roku szkolnym książki i inne materiały należy zwrócić przed zakończeniem roku szkolnego w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza;
  - 7) w razie zgubienia wypożyczonej książki czytelnik ma obowiązek przyniesienia takiej samej lub 2 innych o podobnej treści zaakceptowanych przez nauczyciela bibliotekarza.
25. Wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) podręczniki lub materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom Szkoły na okres danego roku szkolnego;
  - 2) do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w bieżącym roku szkolnym;
  - 3) uczniowie są zobowiązani do używania podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do szanowania i dbania o ich estetyczny wygląd;
  - 4) wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o konieczności założenia na podręczniki zdejmowanych okładek;
  - 5) wypożyczenie uczniom podręczników przeprowadza się możliwie jak najszybciej po ich opracowaniu i ewidencji;
  - 6) podręczniki są wypożyczane i zwracane zgodnie z harmonogramem uzgodnionym pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą;
  - 7) uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wszystkie otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne;
  - 8) w przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych w trakcie roku szkolnego, uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela bibliotekarza;
  - 9) podczas zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki zespół nauczycieli bibliotekarzy dokonuje oględzin, określając ich stopień zużycia;
  - 10) w przypadku zaległości bibliotekarz przekazuje do wychowawcy lub rodzica powiadomienie o niewywiązaniu się z obowiązku zwrotu wypożyczonego podręcznika lub materiałów edukacyjnych;
  - 11) w przypadku gdy zespół nauczycieli bibliotekarzy uzna, że zwrócony podręcznik lub materiał edukacyjny został zniszczony w sposób wykraczający poza jego zwykłe używanie, przekazuje uczniowi powiadomienie o drodze postępowania w zaistniałej sytuacji;
  - 12) przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek, zalanie oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie;
  - 13) w przypadku zgubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub odkupienia identycznego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
  - 14) biblioteka dysponuje formularzem z numerem konta, na które rodzic dokonuje przelewu za zgubione lub zniszczone podręczniki i materiały edukacyjne oraz zobowiązany jest do przedstawienia w bibliotece jego potwierdzenia z banku;



- 15) wartość zniszczonych lub zagubionych podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły;
- 16) zapisu pkt 13 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

### § 37

#### **Świetlica szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlica zorganizowana jest dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
  - 3) Świetlica jest czynna od godziny 12.15 do godziny 15.20.
  - 4) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25. Liczebność może ulec zwiększeniu na podstawie przepisów ogólnych.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
4. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
  - 2) upowszechnianie wśród dzieci zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 3) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 6) stwarzanie wśród uczestników nawyków uczestnictwa w kulturze;
  - 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
5. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy przygotowanego przez wychowawców świetlicy zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły oraz kalendarzem imprez i uroczystości szkolnych.
6. Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska oraz wynikają z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów i mogą one w razie potrzeby ulegać zmianie.
7. Organizacja pracy świetlicy w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa Dyrektor szkoły.
8. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 2) przeprowadzanie codziennych zadań tematycznych;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
  - 4) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
  - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 6) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;

- 7) kształtowanie nawyków bezpieczeństwa, higieny i czystości;
  - 8) współpraca z rodzicami, wychowawcami klas i specjalistami.
9. Uczeń przebywający w świetlicy ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanej opieki;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań nie naruszając dobra i godności innych;
  - 4) poszanowania godności osobistej;
  - 5) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
10. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) przestrzeganie zasad przebywania w świetlicy;
  - 2) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
  - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i współżycia w grupie;
  - 4) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
  - 5) ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie;
  - 6) uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez wychowawców świetlicy.
11. Za przestrzeganie zasad korzystania ze świetlicy oraz zaangażowanie i wysoka kulturę osobistą uczeń może otrzymać nagrodę w postaci:
- 1) pochwały wychowawcy świetlicy w obecności grupy;
  - 2) pochwały na piśmie skierowanej do rodziców i wychowawcy klasy;
  - 3) nagrody rzeczowej;
  - 4) dyplomu;
  - 5) wyróżnienia na forum Szkoły.
12. Za nieprzestrzeganie zasad korzystania ze świetlicy uczeń może zostać ukarany w poniższy sposób:
- 1) upomnieniem wychowawcy świetlicy;
  - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę świetlicy;
  - 3) powiadomieniem rodziców oraz wychowawcy klasy (w kontakcie bezpośrednim, pisemnie lub telefonicznie);
  - 4) powiadomieniem Dyrektora szkoły;
  - 5) przeniesieniem do innej grupy wychowawczej lub skreśleniem z listy wychowanków świetlicy.
13. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy:
- 1) do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy muszą przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców oraz dojazd;
  - 2) przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
  - 3) rodzice dzieci przyjętych do świetlicy zobowiązani są do wypełnienia w określonym przez Szkołę terminie karty zapisu dziecka do świetlicy;
  - 4) opieką świetlicy objęci zostają również uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii oraz w uzasadnionych przypadkach skierowani przez Dyrektora lub Wicedyrektora do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela;
  - 5) dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione;



- 6) w przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu;
  - 7) wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie;
  - 8) rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
14. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor szkoły.
  15. Świetlica nie odpowiada za przedmioty przyniesione przez dzieci do szkoły.
  16. Uszczegółowione zasady funkcjonowania świetlicy zawarte są w procedurach obowiązujących w świetlicy.

### § 38

W pomieszczeniu świetlicy prowadzona jest **stołówka szkolna**.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole jest zorganizowana stołówka szkolna, w której uczniowie mogą skorzystać z jednodaniowego posiłku.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kadzidle.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Szkoła może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
  - 3) zwolnienie ucznia z wnoszenia opłat za posiłki jest poprzedzone pozytywną opinią Ośrodka Pomocy Społecznej w Kadzidle.

### § 39

#### **Dziennik elektroniczny**

1. W Szkole dzienniki lekcyjne, w których dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, prowadzone będą wyłącznie w formie elektronicznej i zwane są dalej „dziennikiem elektronicznym”.
2. Dziennik lekcyjny w oddziale przedszkolnym ma formę elektroniczną.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
  - 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
  - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
  - 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki.
5. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
  - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
6. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
7. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## § 40

1. **W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.**
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może zostać każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.
6. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;



- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego.
8. Do zadań Szkolnego Klubu Wolontariatu należy:
- 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.
9. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad Klubem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.
10. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
11. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
12. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
13. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
14. Formy nagradzania wolontariuszy:
- 1) pochwała Dyrektora szkoły;
  - 2) przyznanie dyplomu;
  - 3) wyrażenie słownego uznania wobec społeczności szkolnej;
  - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
  - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie.
15. Za wolontariat uznaje się ciągłe i długotrwałe działania na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego trwające nie krócej niż 1 rok szkolny.

16. Wpisu o działalności ucznia na rzecz społeczeństwa opartej na zasadzie wolontariatu dokonuje się na podstawie pisemnej opinii nauczyciela – opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu. Adnotacji na świadectwie szkolnym o treści „Aktywny udział w wolontariacie” dokonuje wychowawca klasy.
17. W przypadku wolontariatu poza środowiskiem szkolnym wpisu na świadectwie dokonuje się na podstawie zaświadczenia opisującego systematyczną (nie krócej niż rok) pracę wolontariusza sporządzonego przez opiekuna organizacji i po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.
18. Szczegółową organizację Szkolnego Klubu Wolontariatu określa regulamin.
19. W Szkole uroczystości obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

## **§ 41**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku;
  - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców;
  - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekłe chorym;
  - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 13) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
  - 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.



2. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego naruszeniem dobra ucznia nauczyciel bezzwłocznie powinien podjąć kroki wynikające z przepisów prawa, a następnie powiadomić Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, Dyrektor szkoły lub pedagog pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji GOPS, policję lub sąd rodzinny.
4. Działania mediacyjne mogą prowadzić również nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
5. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 4, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
6. Dokumentację, o której mowa w ust. 6, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

## § 42

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje:
  - 1) obowiązkowe zebrania z rodzicami – prowadzone głównie przez wychowawców klas;
  - 2) spotkania rodziców uczniów z nauczycielami, tzw. „dni otwarte”;
  - 3) indywidualne spotkania z rodzicami.
6. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań, indywidualnego spotkania z nauczycielem w trakcie pełnionego przez nauczyciela dyżuru dla rodziców, a w szczególnych przypadkach po uprzednim uzgodnieniu terminu i miejsca spotkania);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
7. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapoznania się ze statutem Szkoły;
  - 3) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 4) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 5) utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą oraz nauczycielami z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
  - 6) terminowego zapoznania się z wszelkimi informacjami kierowanymi do rodziców przez Szkołę, w tym z wykazem rocznych przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 7) zaopatrzenia dziecka w podręczniki, przybory szkolne i niezbędne pomoce;
  - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 9) dbania o właściwy strój i higienę osobistą dziecka;
  - 10) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 11) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 12) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 13) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 14) współpracowania w sytuacjach wymagających interwencji;
  - 15) poinformowania do dnia 1 września każdego roku szkolnego w formie pisemnej Dyrektora szkoły i wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu;
  - 16) poinformowania Dyrektora lub wychowawcę w przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich;
  - 17) przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej i punktualnego odbierania dzieci po zakończonych zajęciach;
  - 18) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę;
  - 19) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.



8. Formy współdziałania Szkoły z rodzicami uwzględniają prawa rodziców, o których mowa w ust. 6.

### **§ 43**

#### **Organizacja współdziałania poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami**

1. Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną:
  - 1) prowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych;
  - 2) badań osobowości;
  - 3) terapii rodzinnej;
  - 4) terapii pedagogicznej;
  - 5) zespołów reedukacyjnych;
  - 6) pogadanek i prelekcji;
  - 7) szkoleń i doskonalenia zawodowego.
2. Organizacji współdziałania z Policją:
  - 1) spotkania ze specjalistami ds. nieletnich i patologii,
  - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów;
  - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów.
3. Organizacja współdziałania ze Strażą Pożarną:
  - 1) Przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania;
  - 2) prelekcje dla uczniów związane z bezpieczeństwem pożarowym;
  - 3) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem straży.
4. Organizacja współdziałania z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kadzidle:
  - 1) rozpoznanie środowiska ucznia;
  - 2) finansowanie posiłków najbardziej potrzebującym;
  - 3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
  - 4) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
5. Organizacja współdziałania z Centrum Kultury Kurpiowskiej w Kadzidle, z Publiczną Biblioteką Publiczną w Kadzidle:
  - 1) wystawy okazjonalne;
  - 2) spotkania autorskie, koncerty muzyczne;
  - 3) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.
6. Organizacja współdziałania z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Ostrołęce:
  - 1) analiza bieżącej sytuacji na rynku pracy w poszczególnych sektorach;
  - 2) prognozy zapotrzebowania na umiejętności i kwalifikacje zawodowe na danym obszarze;
  - 3) dostosowanie klasyfikacji zawodów szkolnych do potrzeb rynku pracy;
  - 4) wspólne działania ze Szkołą w obszarze doradztwa zawodowego.

7. Organizacja współdziałania z władzami lokalnym i samorządowymi:

- 1) zapoznanie uczniów z pracą urzędów;
- 2) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
- 3) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę, dofinansowanie wycieczek szkolnych.

**§ 44**

**Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami**

1. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej:

- 1) pomoc w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogacanie oferty wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 3) stwarzanie możliwości rozwijania oraz doskonalenia uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływ na integrację uczniów;
- 5) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez Szkołę;
- 6) wpływ na podniesienie jakości pracy placówki.

**ROZDZIAŁ 4**

**Organy szkoły**

**§ 45**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.
- 4) Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem;

Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego.

**§ 46**

**Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;



- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię i nazwisko, PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki.
- 11) współpracuje z osobami lub instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
- 14) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 15) określa w zarządzeniu szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 16) organizuje działalność Szkoły opracowując na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny Szkoły;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną programy wychowania i nauczania przedstawione przez nauczycieli;
- 20) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 21) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły, sprawozdanie dyrektora stanowi odrębny dokument;
- 22) przedstawia Radzie Pedagogicznej szkolny plan nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, plan stanowi odrębny dokument;
- 23) powierza nauczycielom funkcje kierownicze oraz inne funkcje w Szkole i odwołuje ich z tych funkcji;
- 24) ustala regulaminy pracy, premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 25) ustala regulamin oceny pracy nauczycieli w szkole;

- 26) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 27) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 28) opracowuje i wdraża system zapewniający funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 29) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;
  - 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnianych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
    - 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli w oparciu o przyjęte w Szkole kryteria oceny;
    - 5) określenia zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy pedagogicznych i niepedagogicznych;
    - 6) wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
  5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
    - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
    - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
    - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
    - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
    - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
  6. Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych w Szkole.
  7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.



9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora określają przepisy ogólne.

## § 47

### Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane prze jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu wizji i dźwięku.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
10. **Do kompetencji stanowiących** rady pedagogicznej należy:
  - 1) Uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 7) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 11 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
13. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) pracę Dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 6) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 7) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
14. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
15. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 4) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 5) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole,
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
16. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
17. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
18. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
19. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
20. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.



21. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
22. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## **§ 48**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentują ogół rodziców uczniów.
1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 5) wyrażanie zgody na decyzję Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w Szkole;
  - 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
6. 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 w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swojego grona, do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
8. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 9 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców pochodzących między innymi z dobrowolnych wpłat rodziców, darowizn.

## § 49

### Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania 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.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 3) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 50

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji ustawowych.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowe lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów lub informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci na zasadach wskazanych w niniejszym statucie.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

## § 51

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z opisanymi w ust. 2 zasadami.
2. Nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
  - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
  - 3) w razie potrzeby, wychowawca informuje o problemie rodziców;
  - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on Dyrektorowi szkoły.
3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.

4. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły, a następnie do osoby prowadzącej.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. W przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną lub Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor 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 informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
8. W przypadku sporu między organami Szkoły, których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
9. W przypadku sporu między organami Szkoły, których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
10. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
11. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 52**

##### **Nauczyciele**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Czas pracy nauczyciela określony został w art. 42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
4. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w Szkole i poza nią.
5. Nauczyciel obowiązany jest:



- 1) 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;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz troszczyć się o jego dobro;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, tworzyć własny warsztat pracy;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 8) przestrzegać dyscypliny pracy poprzez rzetelne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 9) prawidłowo prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzać własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
  - 10) brać udział w życiu Szkoły poprzez uczestnictwo lub organizację uroczystości i imprez szkolnych, opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji lub innej formie organizacyjnej;
  - 11) uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochraniać dane osobowe uczniów i ich rodziców;
  - 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
  - 14) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 15) dbać o dobro Szkoły jako zakładu pracy oraz chronić jej mienie.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą klasy;
  - 7) realizowanie zdań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 8) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji wymaganych prawem;

- 9) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą;
  - 10) współpraca z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
  - 11) indywidualizacja pracy, motywowanie uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym Szkoły;
  - 12) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem w ostatnim roku nauki w Szkole egzaminu oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów;
  - 13) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z realizowanymi zadaniami;
  - 14) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 15) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 16) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 17) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 18) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 4) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
  - 5) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, wycieczkach, w czasie pełnienia dyżurów;
  - 6) naruszenie nietykalności cielesnej ucznia;
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru i innego zagrożenia.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów uczniów;
  - 3) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar statutowych dla uczniów;
  - 4) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
  - 5) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
  - 6) pracy w warunkach umożliwiających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 8) wynagrodzenia i urlopu wypoczynkowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień.
6. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 5, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest:



- 1) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
  - 2) prowadzić inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) prowadzić i organizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 4) uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, spotkaniach zespołów nauczycielskich oraz w zebraniach i konsultacjach z rodzicami.
7. Nauczyciel Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce powinien również:
- 1) stanowić wzór osobowości prawej i szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, o postawie otwartej na drugiego człowieka;
  - 2) opierać swoje relacje z innymi nauczycielami Szkoły na wzajemnym szacunku i koleżeństwie wynikającym ze wspólnych wartości i celów działania oraz świadomości społecznej wykonywanego zawodu;
  - 3) powstrzymywać się od wydawania negatywnych ocen na temat innych pracowników Szkoły w obecności osób postronnych, dbając o wizerunek Szkoły;
  - 4) wykazywać stałą troskę o prestiż i swój wizerunek w Szkole i środowisku lokalnym, postępując ze społecznie przyjętymi normami moralnymi;
  - 5) przekazywać w sposób jasny i czytelny uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom wiedzę o tym, jak rozpoznaje jego sytuację i problemy oraz informować o celach swoich działań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych, stosowanych metodach, wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ucznia;
  - 6) dążyć do uzyskania zrozumienia odbiorców dla przekazywanych przez siebie treści, wynikających z podstawy programowej i akceptację dla planowanych działań;
  - 7) mieć świadomość, że jedynie wspiera rodziców w ich pracy wychowawczej zgodnie z posiadanymi kompetencjami, w sytuacjach problemowych wykraczających poza zakres kompetencji powinien wskazywać instytucje mogące pomóc w rozwiązaniu zaistniałego problemu;
  - 8) reagować w sytuacjach, gdy, w Szkole lub poza nią, w ramach sprawowanej opieki na uczniami, zagrożone jest zdrowie, bezpieczeństwo oraz łamane są społecznie przyjęte normy moralne, informując wychowawcę, pedagoga, dyrektora, rodziców lub w przypadku złamania prawa – odpowiednie organy.
  - 9) dbać o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy, bez względu na jakiegokolwiek indywidualne cechy uczniów i ich rodziców czy też na jego osobisty do nich stosunek;
  - 10) powinien być wyczulony na wszelkie patologie życia szkolnego i społecznego, bowiem bierna postawa wobec nagannych zachowań jest przyzwoleniem na brutalizację życia szkolnego i publicznego, a szczególności należy:
    - a) przeciwstawiać się przemocy i agresji,
    - b) reagować w przypadku naruszania zakazu spożywania alkoholu i palenia papierosów w budynku Szkoły,
    - c) dbać, by Szkoła była wolna od narkotyków,

d) walczyć z wszelkimi aktami wandalizmu, czy kradzieży.

8. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby cechy różnicujące odbiorców jego działań, takie jak rasa, narodowość, światopogląd i system wartości, pozycja społeczna, sytuacja materialna, poglądy polityczne, a także stosunek do Szkoły i edukacji oraz charakter problemów wychowawczych w żaden sposób nie pociągały za sobą dyskryminacji tych osób w środowisku Szkoły i w dostępie do dóbr edukacyjnych.
9. Oceniając uczniów, nauczyciel nie może kierować się własnymi sympatiami, antypatiami oraz ulegać wpływowi osób trzecich.
10. Powinnością nauczyciela jest utrzymywanie wysokiej kultury osobistej.
11. Nauczyciel nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztów ucznia i jego rodziców lub opiekunów korzyści osobistych. W trosce o godność zawodu nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez ucznia lub inne osoby interpretowane jako korupcyjne.
12. Nauczyciel, naruszający zasady etyki zawodowej, winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód, ma również obowiązek reagować na znane sobie fakty odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych nauczycieli.
13. Doświadczony nauczyciel winien otoczyć opieką nauczycieli rozpoczynających pracę, służąc im radą i pomocą, dawać im przykład osobistego zaangażowania oraz rzetelnego wykonywania obowiązków. Powinien zachęcać ich do podejmowania własnych inicjatyw, wspierać ich w rozwoju zawodowym, a nie demotywować. Powinnością nauczyciela jest uważne słuchanie i w konsekwencji wyciąganie przez młodszego współpracownika wniosków będących źródłem późniejszego doświadczenia zawodowego oraz umiejętności współpracy.
14. Nauczyciele Szkoły Podstawowej Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce powinni tworzyć zespół ludzi wspierających i wspomagających się w realizacji wspólnego celu, jakim jest nauczanie i wychowanie.

## § 53

1. W przypadku realizacji kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;



- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
6. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

## § 54

### Inni pracownicy szkoły

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły;
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sprzątaczką;
  - 2) konserwator;
  - 3) palacz centralnego ogrzewania.
3. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
4. Do zadań **Głównego księgowego** należy w szczególności:
  - 1) Obsługa finansowo – księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości Szkoły za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym firmy QNT;
  - 2) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 3) Stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
  - 4) Sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej dochodów wydzielonych;
  - 5) Prowadzenie analityki do wydatków strukturalnych;
  - 6) Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
  - 7) Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
  - 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez upoważnionego pracownika;
  - 9) Finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
  - 10) Sporządzenie list płac dla pracowników;
  - 11) Prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
  - 12) Obliczanie zasiłków chorobowych, rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
  - 13) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz;

- 14) Prowadzenie ubezpieczenia pracowników;
  - 15) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
  - 16) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych;
  - 17) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.
5. Do zadań **sekretarza szkoły** należy w szczególności:
- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
  - 3) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
  - 4) przepisywanie i wysyłanie korespondencji;
  - 5) wystawianie pracownikom odpowiednich legitymacji, druków i zaświadczeń;
  - 6) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
  - 7) prowadzenie dokumentacji szkoły;
  - 8) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
  - 9) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno - usługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
  - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;
  - 11) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 12) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań **sprzątaczk** należy w szczególności:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 3) czuwaniem nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
  - 4) informowanie konserwatora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
  - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnej sprzątaczk;
  - 6) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej, czwanie nad właściwym porządkiem;
  - 7) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
7. Do zadań **konserwatora** należy w szczególności:
- 1) czwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
  - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
  - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich , po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
  - 6) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;



- 7) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
8. Do zadań **palacza centralnego ogrzewania** należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie odpowiedniej temperatury w budynku;
  - 2) wynoszenie popiołu i żużlu z kotłowni;
  - 3) sprawdzanie i usuwanie na bieżąco awarii;
  - 4) rąbanie drewna i wrzucanie węgla do kotłowni;
  - 5) utrzymywanie należytego porządku w kotłowni i placu przy kotłowni.
9. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6, ust. 7 i ust. 8 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.

## § 55

### Zespoły Nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności tworzenie szkolnego zestawu podręczników oraz szkolnego zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
  - 1) szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach może nastąpić wyłącznie z początkiem roku szkolnego;
  - 3) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
2. Do zadań zespołów należy w szczególności:
  - 1) udział w opracowaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnych zasad oceniania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) wspólne opracowywanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 3) współudział w tworzeniu klasopracowni i w uzupełnianiu jej wyposażenia;
  - 4) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych Szkoły;
  - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
  - 6) organizowanie wsparcia psychologiczno - pedagogicznego dla uczniów szkoły podstawowej;
  - 7) realizacja innych zadań wynikających z pracy szkoły.
3. W strukturze Rady Pedagogicznej działają takie **zespoły nauczycieli** jak:
  - 1) Zespół Wychowawczy;
  - 2) Zespół nauczycieli uczących uczniów w tym samym oddziale danej klasy;
  - 3) Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) Zespół nauczycieli ds. prawno-statutowych;
  - 5) Zespół ds. egzaminów i badania osiągnięć szkolnych uczniów;
  - 6) Zespół ds. profilaktyki i bezpieczeństwa.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.

## § 56

### Wychowawca

1. Funkcję wychowawcy klasy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
2. Wychowawca klasy korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Zespołu Wychowawczego, poszczególnych nauczycieli, pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
  - 1) W wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora.
  - 2) Na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy.
  - 3) W wyniku decyzji Dyrektora, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
  - 4) W przypadku długotrwałej nieobecności.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału.
5. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę.
6. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące uczniów oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do swojej dyspozycji;



- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, współpracy z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w swoich poczynaniach oraz włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
8. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
9. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
  - 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 57

### **Pedagog, pedagog specjalny, psycholog i logopeda**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedę.
2. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy:
  - 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) służenie radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców, wychowawców świetlicy i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywaniu indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
  - 10) udzielanie porad i konsultacji;
  - 11) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii;
  - 12) pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej;
  - 13) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
  - 14) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły dokumentów, materiałów, sprawozdań, projektów, w tym rocznego sprawozdania o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej Szkoły oraz o efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) prowadzenie dokumentacji pracy pedagoga szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
  - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom.
  - 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
4. Do zadań **psychologa** należy:
- 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 5) służenie radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;



- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, wychowawców świetlicy i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywaniu indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
  - 9) udzielanie porad i konsultacji;
  - 10) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii;
  - 11) psycholog szkolny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej;
  - 12) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
  - 13) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły projektów opinii i materiałów analitycznych, w tym oceny efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) prowadzenie dokumentacji pracy psychologa zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań **logopedy szkolnego** należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania 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,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy logopedy zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;
  - 7) zobowiązuje się logopeda do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;
  - 8) logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji;

- 9) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
6. W oddziałach ogólnodostępnych, w których kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, można zatrudnić się dodatkowo:
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
  - 2) w przypadku klas I–III szkoły podstawowej;
  - 3) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. W oddziałach ogólnodostępnych, w których kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 7 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dodatkowo:
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
  - 2) pomoc nauczyciela.
8. W Szkole może być zatrudniony **nauczyciel współorganizujący**, który wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

## § 58

### Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.



2. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. **Zajęcia rewalidacyjne nie są realizowane na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców.** Są one konsekwencją przedstawienia przez rodziców w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka. Orzeczenie jest decyzją administracyjną, której wydanie regulują oprócz przepisów oświatowych także przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. To obowiązkowe zajęcia dla ucznia niepełnosprawnego. Należy poinformować rodziców o konsekwencji braku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez ich dziecko.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej objęte jest ochroną danych osobowych (wrażliwych).
6. Każdy uczeń Szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
7. Każdy uczeń Szkoły w przypadkach, o których mowa w ust. 6 ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjny lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 59

1. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
  - 8) pracownik socjalny;
  - 9) asystent rodziny;
  - 10) kurator sądowy;
  - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału.



4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w określonej formie.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły. Dyrektor ponadto organizuje wspomaganie oddziału przedszkolnego w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dyrektor kontroluje obieg dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w tym obieg dokumentacji związanej z orzecnictwem poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych, a także kontroluje realizację wydanych przez nie zaleceń dla uczniów oraz dokonuje dwukrotnie w ciągu roku szkolnego oceny realizacji zadań z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pedagog szkolny pełni funkcję głównego koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Wychowawca oddziału pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swoim oddziale klasowym i w porozumieniu z pedagogiem szkolnym planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Wychowawca oddziału klasowego informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
10. W przypadku, gdy uczeń był objęty wcześniej pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji wcześniejszej, prowadzonej zgodnie z przepisami.
11. Wychowawca oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami.
12. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w określonych formach, wspólnie z pedagogiem szkolnym ustalają propozycję formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Następnie przedkładają opracowaną propozycję dyrektorowi do zatwierdzenia.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor ustala biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 60

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
  - 1) wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) wychowawcy;
  - 3) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - 4) pedagog,
    - 5) psycholog szkolny,
    - 6) logopeda,
    - 7) oligofrenopedagog,
    - 8) doradca zawodowy;
    - 9) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w określonych formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W Szkole podstawą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest diagnoza interdyscyplinarna i zawierająca informacje w zakresach:
  - 1) społecznym - przedstawienie środowiska rodzinnego i szkolnego dziecka;
  - 2) medycznym - ogólny rozwój fizyczny dziecka, stan jego zdrowia;
  - 3) psychologicznym - ocena poziomu rozwoju funkcji intelektualnych, stanu psychicznego, procesów emocjonalno-motywacyjnych, ocena osobowości dziecka;



- 4) pedagogicznym - ocena poziomu wiadomości i umiejętności szkolnych, charakterystyka trudności w uczeniu się.
6. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w Szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym.
7. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 2) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - 3) szczególnych uzdolnień,
  - 4) w klasach VII i VIII – wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
9. W przypadku gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
10. Wniosek do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy w celu wskazania sposobu rozwiązania określonego problemu, zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) możliwościach psychofizycznych ucznia;
  - 3) potencjale rozwojowym ucznia;
  - 4) występujących problemach i trudnościach ucznia w funkcjonowaniu w Szkole;
  - 5) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
  - 6) formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w Szkole;
  - 7) okresie udzielania określonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 9) wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem, zawartych w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonej zgodnie z przepisami.

11. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w przypadku uczniów klas VII i VIII;
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.

## § 61

1. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze w szkole podstawowej organizuje się dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością w stopniu głębokim, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 20 lat.
3. Indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje się w domu rodzinnym ucznia.
4. Na podstawie dostarczonego orzeczenia Dyrektor szkoły opracowuje organizację indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Termin rozpoczęcia zajęć jest uwarunkowany datą wydania i dostarczenia orzeczenia Szkole oraz decyzją organu prowadzącego.
5. Udział w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych stanowi spełnianie obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uczestnikom zajęć rewalidacyjno-wychowawczych nie wydaje się świadectw promocyjnych, a jedynie zaświadczenia o ich ukończeniu.
7. Godzina zajęć rewalidacyjno-wychowawczych trwa 60 minut.
8. Minimalny wymiar indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wynosi 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 2 – 3 godziny dziennie.
9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają rodzice.



11. Dla uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zawierający w szczególności:
  - 1) cele realizowanych zajęć;
  - 2) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
  - 3) zakres współpracy z rodzicami uczestnika zajęć.
12. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia we współpracy z psychologiem oraz w zależności od potrzeb z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy i zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
13. Z opracowanym programem terapeutycznym nauczyciel zapoznaje rodziców, w terminie nie dłuższym niż do końca września lub dwa tygodnie, od rozpoczęcia zajęć z dzieckiem w innym terminie niż początek roku szkolnego.
14. Zajęcia obejmują przede wszystkim:
  - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć oraz kształtowanie sposobu porozumiewania się z otoczeniem w sposób odpowiadający indywidualnym możliwościom uczestnika;
  - 2) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki oraz wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
  - 3) rozwijanie fizycznych i psychofizycznych umiejętności w zakresie rozwoju ruchowego;
  - 4) rozwój poznawczy, rozwój osobowo-społeczny;
  - 5) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w zakresie samoobsługi;
  - 6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie poprzez stabilizację sfery emocjonalnej;
  - 7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.
15. Dokumentacja zajęć obejmuje:
  - 1) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 2) dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, prowadzone zgodnie z przepisami;
  - 3) zeszyt obserwacji.
16. Do zeszytu obserwacji wpisuje się informacje dotyczące:
  - 1) zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów);
  - 2) zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo-ruchowa, manipulacja);
  - 3) podejmowania aktywności własnej (niekierowanej);
  - 4) koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie, podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji;
  - 5) współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania;
  - 6) opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności);
  - 7) dominującego nastroju i emocji;
  - 8) gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów);
  - 9) umiejętności w zakresie samoobsługi;
  - 10) udziału w czynnościach porządkowych;

- 11) zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania, reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu);
  - 12) sposobów komunikowania się;
  - 13) innych istotnych zachowań.
17. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciel prowadzący dokonuje okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.

## **§ 62**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:
  - 1) innowacji programowych;
  - 2) innowacji organizacyjnych;
  - 3) innowacji metodycznych.
2. Szkoła może prowadzić działalność zwaną eksperymentem pedagogicznym poprzez działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia, w ramach których są modyfikowane warunki:
  - 1) organizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zakresu treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w Szkole, w tym treści i metody pracy.
5. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby Szkoły.
6. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
7. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody,
8. Opinia Rady Rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
9. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.



## **ROZDZIAŁ 6.**

### **Uczniowie szkoły.**

#### **§ 63**

#### **Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego oraz uczniów do szkoły podstawowej**

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
4. O przyjęciu dziecka do danego oddziału klasy I decyduje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Komisja Kwalifikacyjna dokonując przydziału uczniów do poszczególnych oddziałów klas I, kieruje się informacjami wynikającymi z diagnozy gotowości szkolnej dziecka w celu zapewnienia „równego startu”, tzn. równomiernego rozłożenia w oddziałach uczniów o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Prośby i wnioski rodziców uczniów dotyczące przydzielenia dziecka do określonego oddziału mogą być uwzględnione przez Komisję pod warunkiem, że nie kolidują one z organizacją pracy Szkoły i kryteriami, o których mowa w ust. 5.
7. W szczególnych przypadkach decyzję o przydzieleniu ucznia do danego oddziału klasy I podejmuje indywidualnie Dyrektor szkoły.

#### **§ 64**

1. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego oraz o przydzieleniu do określonego oddziału decyduje Dyrektor.
2. Przeniesienie ucznia do innego oddziału może nastąpić na wniosek rodzica wyłącznie z ważnych udokumentowanych przyczyn.
3. Ostateczną decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z wnioskiem i zasięgnięciu opinii wychowawców klas oraz pedagoga i psychologa szkolnego.

#### **§ 65**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### **1. Uczeń Szkoły ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,

- uzależnieniami, demoralizacją, patologiami społecznymi oraz ochronę i poszanowanie jego godności własnej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 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, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce (korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego);
  - 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 9) zgłaszania organom szkoły uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz być informowanym o sposobie ich załatwiania;
  - 10) znajomości programu nauczania na dany rok szkolny;
  - 11) bycia informowanym o aktualnie obowiązujących zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 12) wybierania i bycia wybieranym do władz samorządu uczniowskiego;
  - 13) do tygodniowego okresu adaptacyjnego bez ocen niedostatecznych;
  - 14) w jednym dniu może być tylko jedna praca kontrolna;
  - 15) ilość prac klasowych w ciągu tygodnia nie może przekroczyć trzech;
  - 16) zwracania się do samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i rady rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy w różnych sytuacjach życiowych.

## **2. Uczeń Szkoły ma obowiązki:**

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 2) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego;
- 3) dbać o schludny i estetyczny wygląd zewnętrzny;
- 4) w dniu, w którym w szkole odbywa się uroczystość szkolna lub konkurs przedmiotowy bądź artystyczny nosić strój galowy – biała bluzka/granatowa spódnica (dziewczyny) i biała koszula/granatowe spodnie (chłopcy);
- 5) szanować, chronić mienie Szkoły i mienie wszystkich osób w niej przebywających;
- 6) właściwie odnosić się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz swoich rówieśników;
- 7) szanowania i ochrony przekonań i własności innych osób;
- 8) nie wnoszenia na teren Szkoły środków oraz sprzętu zagrażającego życiu i zdrowiu, zwłaszcza przedmiotów, które można uznać za broń np. łańcuchy, noże, zabawkowa broń palna itp.
- 9) nie wnoszenia na teren Szkoły środków pirotechnicznych (petardy, „korki”, kapiszony itd.);
- 10) nie wnoszenia na teren Szkoły elektronicznych laserów i innych przyrządów, które mogą uszkodzić wzrok;
- 11) przychodzić punktualnie na zajęcia edukacyjne;



- 12) przestrzegać regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, szatnia, biblioteka, sala gimnastyczna);
- 13) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i używania wszelkich innych środków powodujących uzależnienia;
- 14) nie wносить na teren Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (MP3, MP4 itp.);
- 15) dbać o ład i porządek w Szkole;
- 16) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności oraz lekceważenia obowiązków ucznia;
- 17) uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych na terenie klasy i szkoły, zwłaszcza w zakresie ochrony przyrody i środowiska naturalnego;
- 18) przestrzegać zarządzeń organów Szkoły;
- 19) nie opuszczać terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
- 20) zwolnienie z lekcji może nastąpić tylko na pisemną, osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica.

## § 66

### Nagrody i kary

1. W Szkole stosuje się następujący system nagród i wyróżnień:
  - 1) pochwała wychowawcy i dyrektora szkoły na apelu szkolnym lub na tle klasy;
  - 2) list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej za wysokie osiągnięcia w nauce;
  - 3) list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej, ze średnią ocen powyżej 4,5 i przynajmniej bardzo dobrym zachowaniem;
  - 4) nagroda rzeczowa „PRIMUS INTER PARES” za najwyższe osiągnięcia w nauce w szkole dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem (biało – czerwonym pionowym paskiem) na koniec roku szkolnego dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej ze średnią ocen 4,75 oraz bardzo dobrym zachowaniem;
  - 6) nagrody książkowe lub rzeczowe na koniec roku szkolnego za:
    - a) naukę (średnia ocen 4,5 i wzorowe zachowanie);
    - b) pracę społeczną;
    - c) 99% i 100% frekwencji;
    - d) wybitne osiągnięcia sportowe;
    - e) zwycięstwa w konkursach;
    - f) za wysokie wyniki z egzaminu ośmioklasisty;
    - g) czytelnictwo.
2. **Kary** stosowane w szkole to:
  - 1) **upomnienie wychowawcy klasy** - stosuje się, gdy uczeń poważnie naruszył normy i zasady panujące w szkole. Upomnienie **nie powoduje natychmiastowego obniżenia oceny z zachowania**, lecz ma wpływ na ocenę z zachowania na koniec semestru. Jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Upomnienia może udzielić wychowawca lub dyrektor szkoły;

- 2) **upomnienie wychowawcy na forum klasy** stosowane jest gdy, upomnienie indywidualne nie jest skuteczne. Udziela się go w obecności całego zespołu klasowego. Zapisuje się go w dzienniku lekcyjnym, **ma ono wpływ na ocenę z zachowania na koniec semestru**;
- 3) **upomnienie dyrektora** udzielane jest w przypadku czynu o dużej szkodliwości lub w przypadku, gdy upomnienie wychowawcy klasy jest nieskuteczne. Dyrektor zwraca uwagę na niewłaściwe zachowanie ucznia, upomina go i dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym. Upomnienie **ma wpływ na ocenę z zachowania na koniec semestru**;
- 4) **nagana dyrektora szkoły** skutkuje natychmiastowym obniżeniem oceny z zachowania odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym. Stosuje się ją w przypadku znacznego złamania reguł i zasad panujących na terenie szkoły, bądź czynu o bardzo dużej szkodliwości. Nagany udziela dyrektor lub wychowawca klasy;
- 5) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach lub imprezach szkolnych.
3. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
4. Zastosowane wobec ucznia kary nie mogą naruszać jego nietykalności cielesnej i godności osobistej.
5. Uczeń może odwołać się od kary (osobiście, za pośrednictwem wychowawcy klasy, rodziców lub Samorządu Uczniowskiego) na piśmie w terminie 3 dni od otrzymania kary, do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.
6. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni i postanawia:
  - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - b) odwołać karę;
  - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
7. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły rodzicom/prawnym opiekunom ucznia przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, organu nadzoru pedagogicznego.

## § 67

### Przestrzeganie praw ucznia

1. Do rozstrzygania sporów dotyczących przestrzegania kodeksu ucznia przez uczniów i nauczycieli został powołany Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.
2. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia jest łącznikiem między uczniem a nauczycielami (spory rozstrzyga w porozumieniu z dyrektorem szkoły i samorządem szkolnym).
3. Uczeń może w każdej sytuacji zwrócić się do samorządu szkolnego, wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia lub opiekunów samorządu szkolnego. Jeżeli osoby te nie są w stanie rozwiązać problemu ucznia, może on zwrócić się do dyrekcji szkoły. Od dyrekcji oczekuje się ostatecznego rozpatrzenia sprawy.
4. W przypadku spraw spornych uczeń ma prawo zachować anonimowość.



5. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i rodziców (prawnych opiekunów) powinny być rozpatrzone przy udziale wszystkich stron.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **Zasady i formy współpracy z rodzicami.**

#### **§ 68**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) współuczestniczenia w tworzeniu dokumentacji szkoły;
  - 2) informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów
  - 3) uzyskania porad odnośnie wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce;
  - 5) obejrzenia prac pisemnych dziecka na wywiadówce lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
  - 6) uczestnictwa w uroczystościach szkolnych;
  - 7) współtworzenia oferty zajęć dodatkowych;
  - 8) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 9) informacji o nagrodach i karach zastosowanych wobec dziecka;
  - 10) odwołania się od zastosowanej kary.

#### **§ 69**

1. Do zadań rodziców lub prawnych opiekunów należy:
  - 1) respektowanie i przestrzeganie zasad zawartych w Statucie;
  - 2) współpraca z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
  - 3) systematyczne i punktualne posyłanie dziecka na zajęcia szkolne;
  - 4) systematyczne uczestniczenie w wywiadówkach;
  - 5) zapoznanie się z regulaminami wewnątrzszkolnymi;
  - 6) osobiste, pisemne lub telefoniczne usprawiedliwianie każdej nieobecności dziecka w szkole, w terminie 3 dni od ostatniego dnia nieobecności;
  - 7) poinformowanie nauczyciela lub Dyrektora o zwolnieniu ucznia z lekcji;
  - 8) informowanie wychowawcy klasy o dłuższej nieobecności dziecka;
  - 9) pomoc w organizacji różnych imprez szkolnych;
  - 10) dbanie o schludny wygląd dziecka, zapewnienie mu stroju odświętnego;
  - 11) pokrycie kosztów szkód wyrządzonych przez dziecko na terenie szkoły;
  - 12) w miarę możliwości podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków dla szkoły.
2. Działania szkoły w sytuacjach kryzysowych (nagle zachorowanie ucznia, bójka z użyciem ostrego narzędzia) zostaną opracowane w procedurach szkoły dotyczących tych sytuacji.

## **§ 70**

### **Formy współpracy z rodzicami**

1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - 1) wywiadówki organizowane co najmniej 3 razy w roku szkolnym;
  - 2) dodatkowe spotkania zwoływane przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, wychowawcę klasy według potrzeb;
  - 3) konsultacje nauczycieli z rodzicami;
  - 4) przepływ informacji w systemach informatycznych;
  - 5) indywidualne rozmowy w razie trudności w nauce, problemów wychowawczych lub zdrowotnych dziecka.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

## **§ 71**

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

## **§ 72**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;



- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie rocznych 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 zgodnie z § 84;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 76;
  - 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 szkole.
4. Rolą oceny jest:
- 1) informacja o stopniu opanowania umiejętności i wiadomości przez ucznia dla ucznia, nauczyciela i rodzica;
  - 2) motywacja ucznia, rodzica, nauczyciela;
  - 3) sprawdzania skuteczności metod i form pracy nauczyciela oraz form ich doskonalenia;
  - 4) kształtowanie przekonania ucznia o własnych możliwościach i postępach, budowanie obrazu samego siebie i poczucia własnej wartości;
  - 5) przygotowanie do nieustającego w życiu procesu oceniania.
5. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
- 1) umiejętności i wiadomości nabyte przez uczniów w procesie nauczania i uczenia się;
  - 2) samodzielne wytwory ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany;
  - 3) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
  - 4) umiejętność prezentowania wiedzy, odpowiedź ustna;
  - 5) umiejętność współpracy w grupie.

## **§ 73**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w następującej kolejności do:**

Wychowawca → Zespół Wychowawczy - Opiekun → Dyrektor → Mazowiecki Kurator Oświaty → Minister Edukacji i Nauki → Rzecznik Praw Dziecka

## **§ 74**

### **Szkolne rozwiązania w zakresie oceniania wyników w nauce**

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Semestr pierwszy zostaje zakończony radą klasyfikacyjną i trwa nie krócej niż 19 tygodni, czyli do końca stycznia każdego roku, a semestr drugi - radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W klasie ósmej szkoły podstawowej uczniowie przystępują do **egzaminu ośmioklasisty**, który jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r., poz. 1082).



## § 75

### **Wymagania edukacyjne oraz sposoby informowania o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)**

1. Ogólne wymagania edukacyjne określa podstawa programowa dla I i II etapu edukacyjnego szkoły podstawowej oraz program wybrany przez nauczyciela, ujęty w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania Szkoły.
2. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe i nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do końca września, informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych tworzą wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i oceniania ich aktywności na lekcjach. Nauczyciele takich samych zajęć edukacyjnych konsultują i w miarę możliwości ujednolicają swoje wymagania edukacyjne. Powinny być one na tyle elastyczne, aby można było uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy. Opracowane wymagania edukacyjne zatwierdza dyrektor szkoły. Komplet wymagań edukacyjnych złożony jest do wglądu dyrektora.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do końca września przedstawia uczniom oraz rodzicom (prawym opiekunom) tekst Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania oraz szczegółowo informuje o zasadach oceniania zachowania uczniów. Informacje te są przekazywane rodzicom (opiekunom prawnym) w czasie pierwszego zebrania w szkole, natomiast uczniowie uzyskują informacje od nauczycieli przedmiotów i wychowawcy. Zapisy wymagań edukacyjnych i zasad oceniania zachowania są udostępniane bezpośrednio do wglądu osobom zainteresowanym tj. uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) na terenie szkoły (biblioteka szkolna) oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 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 dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

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

## § 76

### Zasady oceniania w klasach I – III szkoły podstawowej

1. Za **cel główny oceniania** przyjęto: diagnozowanie osiągnięć szkolnych i wspieranie rozwoju ucznia oraz motywowanie go do nauki.
2. **Cele szczegółowe** to:
  - 1) diagnozowanie osiągnięć ucznia;
  - 2) sprawdzenie wiadomości i umiejętności;
  - 3) rozbudowanie motywacji;
  - 4) wdrażanie do samooceny;
  - 5) wspieranie rozwoju;
  - 6) wzmacnianie oraz dostarczanie informacji głównym przedmiotom (gromadzenie informacji do semestralnej i rocznej oceny opisowej).
3. Ocenianie ma charakter ciągły – odbywa się na bieżąco w klasie. Przyjętą formą oceniania jest ocena opisowa.
- 3a.**Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.**
4. Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne metody oceniania czyli obserwację, analizę wytworów, rozmowę, wywiad, test sprawdzający i sprawdziany, samoocenę, recenzję.
5. Nauczyciel bieżące **osiągnięcia uczniów** ocenia za pomocą ocen cyfrowych zgodnie z ustalonymi wymaganiami:

**Celujący (6) (cel.)** – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności zawarty w programie nauczania przewidzianym dla danej klasy, rozwija swoje uzdolnienia, korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, samodzielnie i bezbłędnie rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności.

**Bardzo dobry (5) (bdb.)** – uczeń opanował zakres wiedzy i umiejętności przewidziany w programie nauczania dla danej klasy, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje zadania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, bardzo rzadko popełnia drobne błędy.

**Dobry (4) (db.)** – uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania dla danej klasy, potrafi zastosować w praktyce zdobytą wiedzę, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania o średnim stopniu trudności, pracuje chętnie, popełnia niewielkie błędy.

**Dostateczny (3) (dst.)** – uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności pozwalające na zrozumienie elementarnych zagadnień, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często wymaga pomocy nauczyciela.



**Dopuszczający (2) (dp.)** – uczeń ma trudności w przyswajaniu wiedzy i umiejętności, podczas pracy wymaga stałej pomocy ze strony nauczyciela, pracuje bardzo wolno, popełnia liczne błędy, często nie kończy rozpoczętej pracy.

**Niedostateczny (1) (ndst.)** – uczeń nie opanował wymaganych w podstawie programowej i programie nauczania wiadomości i umiejętności. Wysiłek, jaki uczeń wkłada w pracę nie przynosi pożądanych efektów lub uczeń nie wkłada żadnego wysiłku w pracę. Nie jest zaangażowany w rozwiązywanie problemów, nie potrafi pracować nawet przy pomocy nauczyciela, bardzo często odmawia lub rezygnuje z wykonania zadania.

6. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach częściowych znaku „+” lub „-”.
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.
9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
10. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (w tym z języka angielskiego) i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania, będącej oceną opisową. Ocena z religii zapisywana jest w systemie cyfrowym.
11. Ocena pracy ucznia:
  - 1) Służy nauczycielowi do rejestrowania postępów w nauce i odniesienia do umiejętności. Umiejętności te uwzględniają rozwój społeczno-emocjonalny dziecka oraz szczegółowe kryteria w zakresie poszczególnych edukacji: polonistycznej (czytanie, mówienie, pisanie, słuchanie), matematycznej, przyrodniczo-społecznej, plastyczno-technicznej oraz muzyczno-ruchowej.
  - 2) Bieżąca ocena opisowa - pod oceną wyrażoną stopniem nauczyciel może pisać uwagi – recenzje w zeszycie ucznia, w kartach pracy, sprawdzianach. Odnosić się one mogą do rodzaju popełnionych błędów, estetyki pisma, wyrażać mogą odczucia nauczyciela o osiągnięciach ucznia. Mogą stanowić również wskazówki do dalszej pracy.
12. Ocenie podlegają:
  - 1) Formy pisemne - sprawdzian z działu, pisanie ze słuchu, pisanie z pamięci, sprawdziany integracyjne (minimum 2 w semestrze), kilkudzaniowe wypowiedzi pisemne;
  - 2) Formy ustne - kilkudzaniowe wypowiedzi, czytanie, odpowiedzi, opowiadanie tekstów, inscenizacje, recytacja, dialogi, drama;
  - 3) Rachowanie - dodawanie i odejmowanie, mnożenie i dzielenie, zadania tekstowe, geometria, umiejętności praktyczne;
  - 4) Rzeczywistość społeczno – przyrodnicza – obserwacje i doświadczenia, wnioskowanie;
  - 5) Działalność artystyczna i ruchowa - zaangażowanie, pomysłowość, organizacja pracy, estetyka wykonania;
  - 6) Zadania domowe;

- 7) Aktywność na zajęciach;
- 8) Zeszyt i ćwiczenia ucznia;
- 9) Teczka osiągnięć uczniów - przeznaczona jest dla każdego ucznia w klasie. Stanowiąc będzie dorobek uczniowski w trakcie całorocznej edukacji. Gromadzone będą w niej wszystkie sprawdziany, karty pracy ucznia, prace plastyczne, prace techniczne, prace dowolne. Teczka będzie udostępniana do wglądu dla rodziców w czasie zebrań oraz kontaktów indywidualnych.
- 10) Ustala się następującą skalę procentową na poszczególne oceny opisowe (przedstawione za pomocą zapisu literowego) ze sprawdzianów:

Skala ocen cyfrowych	Wskaźnik procentowy
6	100 %
5	99 % – 91 %
4	90% – 75 %
3	74 % – 51 %
2	50 % – 30 %
1	29 % - 0 %

## § 77

### Zasady oceniania w klasach IV – VIII szkoły podstawowej

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego semestru informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów opracowane przez nauczycieli stanowią integralną część szkolnych zasad oceniania.
3. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu semestru.
4. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać następującą minimalną ilość ocen:

Liczba godzin zajęć danego przedmiotu tygodniowo	Minimalna ilość ocen w semestrze
1	3
2	5
3	7
4	8
6	9

5. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną i roczną z mniejszej liczby ocen.
6. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie średniej ważonej.
  - 1) ważenie oceny – ocena klasyfikacyjna na I i II półroczu jest średnią ważoną ocen bieżących;
  - 2) **przyjmuje się następujące formy pomiaru wiedzy i umiejętności oraz wagę pomiaru:**



Formy pomiaru	Rodzaje pomiaru	Waga
<b>Formy pisemne</b>	Praca klasowa	10
	sprawdzian, test	8
	Poprawa pracy klasowej	10
	Poprawa sprawdzianu, testu	8
	Diagnoza wstępna	oceny kształtujące
	Diagnoza końcowa	8
	Testy online	5
	Test online poprawa	5
	Karty pracy online	1
	Test interaktywny	2
	Kartkówka	5
	Praca pisemna	6
	Dyktando	4
	Praca projektowa	8
	Praca w grupach	3
	Praca z podręcznikiem/tekstem źródłowym	2
	Karty pracy	2
	Praca domowa	3
	Miesięczny sprawdzian	5
<b>Formy ustne</b>	Odpowiedź ustna	5
	Krótką odpowiedź ustna	2
	Recytacja	6
	Czytanie	4
	Czytanie ze zrozumieniem	8
	Aktywność podczas zajęć	3
<b>Formy sprawnościowe, praktyczne</b>	Zadanie tekstowe	2
	Śpiew	5
	Doświadczenia	1
	Praca plastyczna	5
	Praca w grupie	2
<b>Inne formy</b>	Konkursy, olimpiady, zawody sportowe	10
	Inna	1
	Dodatkowe zaangażowanie	5
	Zeszyt ćwiczeń	2

7. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek :

- 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających;
- 2) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku klasowym;
- 3) przestrzegać ustaleń terminów swoich koleżanek i kolegów.

8. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian godzinny, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace pisemne (sprawdziany, klasówki). Piętnastominutowe kartkówki traktowane są jak odpowiedź ustna (obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji).
9. **Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzania prac pisemnych (sprawdzianów, klasówek) w ciągu 7 dni.**
10. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z prac pisemnych (sprawdzianów, klasówek) w ciągu **7 dni** od daty ogłoszenia wyników, uzasadniając ustnie powód nieprzygotowania. Warunki i zasady poprawy ustala nauczyciel przedmiotu.
11. Wprowadza się jednoznaczny obowiązek udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia:
  - 1) Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
  - 2) Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
  - 3) Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
  - 4) Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor Szkoły.
  - 5) Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).
  - 6) Nie wydaje się pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania. Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole.
12. Na okres przerw świątecznych, ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
14. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
16. 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.

17. W przypadku zajęć wychowania fizycznego należy brać również pod uwagę systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 14 i 15 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.
20. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 18, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 78

1. Ustala się następującą skalę ocen:  
**niedostateczny – 1 (ndst.)**  
**dopuszczający – 2 (dp.)**  
**dostateczny – 3 (dst.)**  
**dobry – 4 (db.)**  
**bardzo dobry – 5 (bdb.)**  
**celujący – 6 (cel.)**
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne;
  - 3) śródroczne i roczne;
  - 4) końcowe.
5. Dopuszcza się stosowanie przy bieżących ocenach cząstkowych znaku „+” lub „-”, z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu;
  - 2) testy;
  - 3) prace domowe;
  - 4) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 5) sprawdziany;
  - 6) wypowiedzi ustne;
  - 7) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas zajęć;
  - 8) testy sprawnościowe;
  - 9) prace plastyczne i techniczne;
  - 10) działalność muzyczna;
  - 11) prace w zespole.
  - 12) testy online
8. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu;
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
  - 3) sposób prezentacji;
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
9. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.
10. Wypowiedzi ustne to udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela.
11. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość języka;
  - 2) samodzielność wypowiedzi;
  - 3) kultura języka;
  - 4) precyzja i jasność ujęcia tematu.
12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.
13. Ocenie podlegają umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

## § 79

### 1. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII:

- 1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu pełnym; jego działania są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność; potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji, proponuje nietypowe rozwiązania, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu co najmniej dzielnicowym;
- 2) **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania



- o wyższym stopniu trudności; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w praktyce, rozwiązuje samodzielnie różnorodne zadania teoretyczne i praktyczne;
- 3) **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu średnim; nie prognozuje żadnych trudności w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; rozwiązuje typowe zadania o podstawowym poziomie trudności, potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach;
- 5) **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w niewielkim stopniu; rozwiązuje z pomocą nauczyciela zadania o podstawowym stopniu trudności;
- 6) **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
- 2. Ustala się następującą skalę procentową na poszczególne oceny ze sprawdzianów:**

Skala ocen cyfrowych	Wskaźnik procentowy przeliczanie punktów
Celująca	100 %
Bardzo dobra	99 % – 91 %
Dobra	90 % – 75 %
Dostateczna	74 % – 51 %
Dopuszczająca	50 % – 30 %
Niedostateczna	29 % – 0 %

## § 80

1. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają na końcu każdego semestru w terminie określonym przez dyrektora szkoły ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego.
3. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.
4. Nauczyciel informuje o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego.
5. Na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) śródrocznych i rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
  - 2) jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców (prawnych opiekunów) jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie uczestniczyli w tym zebraniu.
6. Nieobecni na ww. zebraniu rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek w ciągu **3 dni** roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów). Wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) uznaje się za doręczony (KPA).
7. Wychowawcy zapoznają uczniów i ich rodziców z przewidywaną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 84.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, iż poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## **§ 81**

### **Ocenianie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania oraz zobowiązany jest opracować i podać uczniowi nowy zakres treści programowych i wymagań na oceny.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
3. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim realizują odpowiednio tę samą, co uczniowie pełnosprawni, podstawę programową wychowania przedszkolnego



oraz kształcenia ogólnego i podlegają tym samym zasadom oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zewnętrznemu systemowi oceniania na sprawdzianach i egzaminach.

4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym.
5. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym wydaje się świadectwa szkolne promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły. Zasady wydawania i wzorów świadectw regulują odrębne przepisy.

## **§ 82**

### **Szkolne rozwiązania w zakresie oceny zachowania ucznia**

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na godzinie wychowawczej i rodziców na zebraniu o zasadach ustalania oceny zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy – w klasach I – III w formie opisowej, w klasach IV – VIII szkoły podstawowej zgodnie z sześciostopniową skalą:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Punktem wyjścia do oceny zachowania jest ocena „poprawne”. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 100 punktów.
8. Aby osiągnąć ocenę „poprawne”(100pkt - 133pkt) uczeń:
  - 1) systematycznie uczęszcza do szkoły;
  - 2) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
  - 3) nie pali papierosów, nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnych słów;
  - 4) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
  - 5) kulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, religijnych, akademii;
  - 6) nie stwarza niebezpiecznych sytuacji dla siebie i dla innych (nie biega po korytarzu w szkole);
  - 7) samowolnie nie wychodzi poza teren szkoły;
  - 8) nie zaśmieca terenów szkolnych, klas i otoczenia;
  - 9) nie niszczy mienia szkolnego: sprzętu, pomocy, kwiatów;
  - 10) okazuje szacunek uczniom, nauczycielom i innym osobom dorosłym;
  - 11) nie wszczyna, nie uczestniczy i zapobiega bójkom i przemocy;
  - 12) ma max 5 godzin nieusprawiedliwionych, może mieć do 10 spóźnień;
  - 13) Nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
9. Wyższą niż „poprawne” ocenę zachowania otrzymują uczniowie, którzy zebrali następującą ilość punktów :
 

**wzorowe – 195 i więcej punktów**

**bardzo dobre – 194 – 175 punktów**
10. Punkty te można uzyskać za :

pracę w organizacjach szkolnych	+5 pkt (za każdy semestr)
dbanie o kulturę słowa, taktownego wyrażania się	+5 pkt (za każdy semestr)
troskę o ład i estetykę otoczenia	+3 pkt



udział w uroczystościach i imprezach szkolnych (strój galowy i wrażenie artystyczne)	od +1 do +8 pkt.
Efektywne pełnienie funkcji w szkole (przewodniczący SU i inne)	+10pkt (za każdy semestr)
rzetelne i sumienne pełnienie dyżurów w klasie i na korytarzu szkolnym	+5 pkt
uczestnictwo w akcjach na terenie szkoły (akcje: zbiórka makulatury, baterii, puszek, nakrętek typu PET)	od +5 pkt do +20 pkt (za każdy semestr)
redagowanie gazetki klasowej i szkolnej	+2 pkt
<b>konkursy przedmiotowe:</b> - laureat konkursu gminnego - awans do etapu rejonowego (powiatowego) - laureat etapu rejonowego (powiatowego) - laureat etapu okręgowego - laureat etapu wojewódzkiego	+10 pkt +15 pkt +30 pkt +50 pkt +100 pkt
<b>konkursy artystyczne:</b> - laureat konkursu gminnego - awans do etapu rejonowego (powiatowego) - laureat etapu rejonowego (powiatowego) - laureat etapu okręgowego - laureat etapu wojewódzkiego	+8 pkt +10pkt +12pkt +40pkt +80 pkt
<b>konkursy szkolne i na innych szczeblach:</b> - za udział - miejsce - wyróżnienie	+2 pkt +5 pkt +3 pkt
<b>reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych:</b> - laureat etapu gminnego - awans do etapu rejonowego (powiatowego) - udział w eliminacjach okręgowych - udział w etapie wojewódzkim	+10 pkt +15 pkt +20 pkt +30 pkt
samodzielne wykonywanie prac na rzecz szkoły i środowiska	+2 pkt
pomoc słabszym kolegom i koleżankom w nauce	+5 pkt
reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	+15 pkt (za każdą uroczystość)
pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej	od +4 pkt do 10 pkt (za każdą uroczystość)
frekwencja 100% w miesiącu	+10 pkt
frekwencja 99% w miesiącu	+8 pkt
punkty bonusowe za brak punktów ujemnych w miesiącu	+5 pkt
pomoc w bibliotece, poszerzenie księgozbioru	od +1 pkt. do +5 pkt.
systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę (przynajmniej 80% obecności)	+10 pkt (raz w semestrze)

wyjątkowa kultura osobista (dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nie uleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom)	+10 pkt (raz w semestrze)
wyjątkowa kultura osobista na poszczególnych przedmiotach	+5 pkt (raz w semestrze)
Obsługa sprzętu nagłaśniającego	+5 pkt
inne wzorowe zachowania ucznia	od +1 do +20pkt

11. Niższą niż „poprawne” ocenę zachowania otrzymują uczniowie, którzy zebrali **99 i mniej punktów karnych**.

12. Punkty karne uczeń otrzymuje za :

palenie papierosów	-15 pkt
używanie wulgarnych słów	-10 pkt
korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych	-5 pkt
każdorazowy brak butów na zmianę	-1pkt.
łamanie regulaminu podczas wycieczek	-5 pkt
nie wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego zawartych w Regulaminie dyżurnego szkoły	-2 pkt
wyjście poza teren szkoły bez pozwolenia	-10 pkt
złe zachowanie podczas przerw (plucie, popychanie, szturchanie, kopanie)	-4 pkt
zaśmieszanie klasy, szkoły i otoczenia	-2 pkt
niszczenie mienia szkoły: pomocy, roślin doniczkowych, drzew i krzewów, ławek, stolików itp.	-10 pkt
nieokazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły	-2 pkt
kłamstwa	-10 pkt
każdorazowa kradzież	-10 pkt
wagary – ucieczki z lekcji	-10 pkt
wymuszanie pieniędzy lub żywności	-5 pkt
narkotyki, alkohol, dopalacze	-10 pkt
stwarzanie sytuacji, które zagrażają życiu lub zdrowiu swojemu, kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły	-20 pkt
interwencja policji	-50 pkt
posiadanie na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu innych	- 20 pkt
spożywanie lub posiadanie napojów energetyzujących	-5 pkt
notoryczne spóźnianie się na lekcje	-2 pkt



	(1 raz w miesiącu)
niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych (skandowanie, śmianie się, rozmawianie)	-5pkt
bicie lub udział w bójce	od -10 pkt do -20 pkt
ubliżanie koleżance/koledzie (wyzywanie), zaczepki słowne (także obraźliwe gesty)	-5 pkt
aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela, pracownika szkoły, osób starszych	-10 pkt
Uciążliwe przeszkadzanie na lekcji: - zabawa przyborami szkolnymi, gumkami, samolotami itp. - rzucanie przedmiotami - komentowanie pracy innych, rozmawianie - udzielanie odpowiedzi bez podniesienia ręki - chodzenie po klasie - śpiewanie, krzyczenie itp. - używanie telefonu komórkowego - niestosowne żarty - jedzenie podczas lekcji	- 2 pkt každorazowo
Niewykonywanie poleceń nauczyciela, w tym odmawianie pracy na lekcji.	- 5 pkt każdorazowo
Zakłócanie spokoju na korytarzu w czasie lekcji	-2 pkt każdorazowo
Celowe niszczenie mienia szkoły, sprzętu, budynku lub rzeczy innych osób	od -10pkt do -15pkt
Prowokowanie do niewłaściwego zachowania, brak właściwej reakcji na agresywne zachowanie (bierność, „samodzielny sąd”)	od -1pkt do -5pkt
Inne skandaliczne, nieprzewidziane zachowania ucznia	wedle uznania nauczyciela

13. Za zgodą nauczyciela punkty ujemne można odpracować.

14. Tabela z ocenami zachowania po uwzględnieniu liczby uzyskanych punktów przedstawia się następująco:

Zachowanie	Liczba uzyskanych punktów w semestrze	Max liczba punktów karnych	Liczba godz. nieusp.
<b>Wzorowe</b>	195 i więcej	- 10	0
<b>Bardzo dobre</b>	194 - 175	- 20	0
<b>Dobre</b>	174 - 134	- 30	0 -3
<b>Poprawne</b>	133 - 100	- 40	4-5
<b>Nieodpowiednie</b>	-	- 50	6 - 8
<b>Naganne</b>	-	- 50	powyżej 8

15. W przypadku lekceważącego stosunku ucznia do obowiązków szkolnych, pomimo uzyskania przez ucznia dużej liczby punktów dodatnich, ocena zachowania może ulec obniżeniu o 1 lub 2 stopnie.
16. W przypadku dużego zaangażowania ucznia w życie szkoły, pomimo uzyskania przez ucznia dużej liczby punktów karnych, ocena zachowania może ulec podwyższeniu o 1 lub 2 stopnie.

### § 83

#### Tryb odwołania się od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone na piśmie do dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak w terminie **2 dni** roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane z podaniem zakresu niezgodności przeprowadzonej procedury ze Szkolnych Zasad Oceniania.
4. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych. Po przeprowadzonym sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie **5 dni** od daty zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców lub prawnych opiekunów. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;



- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
- 8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt. 1 pkt b, 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.
- 9. Komisja o której mowa w ust. 7 pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie **5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 83 ust. 1.
- 11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania;
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 12. Protokoły, o których mowa w ust. 11 pkt. 1 i 2, stanowią załączniki do arkusza ocen.
- 13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 pkt. 1 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

## **§ 84**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

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

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 85 pkt.14.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## **§ 85**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności



ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt.1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 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 w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §82.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 82i § 83 ust.1.

## **§ 86**

### **Promocja**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych



zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) z uwzględnieniem § 79 ust. 8, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 13;

- 2) przystąpił do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem – uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 6 pkt.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.
10. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Uczeń otrzymuje promocję z nagrodą książkową lub rzeczową za:
  - 1) naukę (średnia ocen **4,5** i co najmniej bardzo dobre zachowanie);
  - 2) pracę społeczną;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 4) zwycięstwa w konkursach;
  - 5) czytelnictwo;
  - 6) wysokie wyniki z egzaminu ośmioklasisty.
13. Od przyznanej nagrody przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia.

Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 dni, może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
15. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.

16. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
17. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszcza się: „uchwałą rady pedagogicznej z dnia ..... promowany warunkowo do klasy .....”.
18. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Bezpieczeństwo w szkole i poza nią**

#### **§ 87**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
3. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców, osobistej lub telefonicznej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
5. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa dyrektora, która przejmie opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
9. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
10. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się do wiadomości w dzienniku



elektronicznym „Librus” i w formie pisemnej oraz zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom.

11. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 9 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel lub dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 88**

1. Ceremoniał wewnętrzny opisuje symbole Szkoły oraz określa uroczystości szkolne i pozaszkolne z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał przedstawia wykaz stałych uroczystości szkolnych i elementy tradycji szkoły. Jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie trwania uroczystości szkolnych. Stanowi on również integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły.

#### **§ 89**

1. Szkoła posiada:
  - 1) Patrona – św. Stanisława Kostkę;
  - 2) Sztandar szkoły nadany szkole w dniu 27 września 2013 roku;
  - 3) Ceremoniał wewnętrzny.

#### **§ 90**

1. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
2. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
3. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży: jeden uczeń,
  - 2) zastępca chorążego: jeden uczeń,
  - 3) asysta: dwie uczennice.
4. Kandydatury składu pocztu zgłaszane są przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego (za zgodą wychowawcy klasy, nauczycieli i rodziców wybranych uczniów) do dyrektora szkoły do końca maja. Uczniowie wybierani są z klasy szóstej. Kadencja pocztu trwa 3 lata – począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych.
5. Po zakończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
7. Insygnia pocztu sztandarowego to:
  - 1) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

- 2) białe rękawiczki.
8. Sztandar bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i świętach państwowych:
- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) święta państwowe;
  - 4) uroczystości rocznicowe;
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
9. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
10. Uczniowie Szkoły, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych powinni być ubrani odświętnie – chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie; dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
11. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną szkoły. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Szkoły bierze udział w uroczystościach lokalnych.

## **§ 91**

### **Przekazanie sztandaru**

1. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych.
2. Wchodzi dotychczasowy poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży i jego zastępca z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru.
3. Jako pierwszy zabiera głos ósmoklasista - dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
  - 1) Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.
4. Szóstoklasista – chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
  - 1) Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce.
5. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i sztandar.

## **§ 92**

### **Pasowanie na ucznia**

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi.
2. Rota przysięgi:

My Uczniowie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce uroczystie **ŚLUBUJEMY**:

  - 1) Dbać o dobre imię naszej szkoły i godnie zachowywać się w każdej sytuacji. Ślubujemy!
  - 2) Postępować zgodnie nauką głoszoną przez naszego Patrona. Ślubujemy!



- 3) Kształtować w sobie wzorową postawę uczniowską, by w przyszłości wiedzą i rzetelną pracą służyć naszej Ojczyźnie. Ślubujemy!
  - 4) Okazywać należyty szacunek rodzicom, nauczycielom, wychowawcom oraz koleżankom i kolegom. Ślubujemy!
  - 5) Dochować wierności sztandarowi Szkoły. Ślubujemy!
3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.
  4. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
    - 1) Pasuję Cię na Ucznia Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce.

### **§ 93**

#### **Pożegnanie absolwentów**

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie.
2. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą Absolwenci, trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za Wychowawcą klasy słowa przysięgi.
3. Rota ślubowania Absolwentów:  
 My, Absolwenci Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce, Tobie, Szkoło ślubujemy:
  - 1) Dbać o honor i tradycje szkoły. Ślubujemy!
  - 2) Zawsze przestrzegać zasad wzorem Naszego Patrona – św. Stanisława Kostki. Ślubujemy!
  - 3) Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu. Ślubujemy!
  - 4) Zawsze pracować sumiennie i uczciwie. Ślubujemy!
  - 5) Czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju. Ślubujemy!

### **§ 94**

#### **Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru**

1. Wprowadzenie sztandaru: Prowadzący Uroczystość:
  - 1) Proszę wszystkich o powstanie.
  - 2) Baczność. Poczet sztandarowy – sztandar Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce wprowadzić.
  - 3) Do hymnu;
  - 4) Po hymnie.
  - 5) Spocznij!
2. Wyprowadzenie sztandaru:
  - 1) Proszę wszystkich o powstanie.
  - 2) Baczność. Poczet sztandarowy – sztandar Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce wyprowadzić.
  - 3) Spocznij!
3. Część artystyczna uroczystości.

## § 95

### Elementy tradycji szkoły

1. Do tradycji szkoły należą:

- 1) Nagroda dla najlepszego ucznia „**Primus Inter Pares**”;
- 2) Rywalizacja o tytuł „**Najlepszej klasy w szkole**” o puchar przechodni ufundowany przez Radę Rodziców.

## § 96

### Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- 1) święta państwowe;
- 2) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 3) rocznicę nadania imienia szkole;
- 4) wyjątkowe sytuacje o wymiarze państwowym.

## ROZDZIAŁ 11

### Postanowienia końcowe

## § 97

1. Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce posiada pieczęć urzędową, której używa zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach, wydawanych przez Szkołę, podaje się nazwę:
  - 1) dla szkoły podstawowej: Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce, Jazgarka 54, 07 – 420 Kadzidło;
  - 2) oddział przedszkolny używa pieczęci szkoły podstawowej;

## § 98

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

## § 99

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**Szkoła Podstawowa**  
im. św. Stanisława Kostki w Jazgarce  
Jazgarka 54, 07-420 Kadzidło  
tel. fax 29 761 81 57  
NIP 758 235 53 47 REGON 146812779

**DYREKTOR**  
  
**mgr Marzena Pokora**