

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

**IM. GENERALA JÓZEFA BEMA  
W SULECHOWIE**

**z dnia 1 września 2025 r.**

## SPIS TREŚCI

### Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ 2.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ 2a.....	8
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	8
ROZDZIAŁ 2b.....	10
FORMY POMOCY W SZKOLE .....	10
ROZDZIAŁ 3.....	14
ORGANY SZKOŁY .....	14
ROZDZIAŁ 4.....	25
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	25
ROZDZIAŁ 4a.....	35
ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	35
ROZDZIAŁ 5.....	37
PRACOWNICY PEDAGOGICZNI .....	37
ROZDZIAŁ 6.....	46
INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	46
ROZDZIAŁ 7.....	47
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	47
ROZDZIAŁ 7a.....	57
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA .....	57
ROZDZIAŁ 8.....	59
OCENIANIE .....	59
ROZDZIAŁ 9.....	79
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	79

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

#### Podstawa prawna

1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie, zwanej dalej „szkołą” oraz Oddziału Przedszkolnego działającego przy szkole, zwanej dalej „przedszkolem”.
2. Statut szkoły, zwany dalej „statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
  - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
  - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
  - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm);
  - 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
  - 5) konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
  - 6) (uchylono)
  - 7) (uchylono)
  - 8) (uchylono)
  - 9) (uchylono)
  - 10) (uchylono)
  - 11) (uchylono)
  - 12) (uchylono)
  - 13) (uchylono)
  - 14) (uchylono)
  - 15) (uchylono)
  - 16) (uchylono)
  - 17) (uchylono)
  - 18) (uchylono)
  - 19) (uchylono)

### § 2.

#### Przepisy definiujące

Ilekcją w dalszych przepisach będzie mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy rozumieć Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie;
- 2) statucie – należy rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie;
- 3) Kartie nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców- należy rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie;

- 5) uczniach i rodzicach - należy rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 6) wychowawcy – należy rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 7) przedszkolu – należy rozumieć oddział przedszkolny działający przy Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie;
- 8) dzieciach i rodzicach – należy rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 9) organie prowadzącym szkołę – należy rozumieć Gminę Sulechów, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Sulechowa;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

### **§ 3.**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. Józefa Bema w Sulechowie.
2. Siedziba szkoły: Sulechów, ul. 31 Stycznia 23 i 21, 66-100 Sulechów.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sulechów, z siedzibą przy pl. Ratuszowym 6, 66-100 Sulechów.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
5. Status szkoły – Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Społeczność szkolna – Społeczność szkolną stanowią uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
7. Szkoła Podstawowa nr 1 w Sulechowie w swojej strukturze organizacyjnej obejmuje klasy od I-VIII, co oznacza pełny stopień organizacyjny, oraz oddział przedszkolny.
8. Do obwodu szkoły na podstawie Uchwały Rady Gminy nr 0007.337.2017 należą następujące ulice: Sulechów, ulice: 31 Stycznia, Aleja Niepodległości, B. Prusa, Bankowa, Brzozowa, Cicha, Dąbrowskiego, Dom Kolejowy, Dworcowa, Konopnickiej, Koszarowa, Lipowa, Łochowska, Narutowicza, Orzechowa, Orzeszkowej, Osiedle Zacisze, Powstańców Wielkopolskich, Poznańska, Pułaskiego, Rozwojowa, Skłodowskiej, Słoneczna, Targowa, Wiejska, Wojska Polskiego, Zbożowa, Zielona, Zwycięstwa, Żwirki i Wigury oraz miejscowości: Brzeziny k. Sulechowa, Klępsk
9. Cykl kształcenia:
  - 1) Czas trwania cyklu kształcenia wynosi osiem lat, ukończenie szkoły uprawnia do dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej;
  - 2) Nauczanie odbywa się w dwóch etapach kształcenia I etap wczesnoszkolny – klasy I-III, II etap klasy IV-VIII;
  - 3) Podstawową jednostką organizacyjną jest zespół klasowy (oddział) złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem i programem nauczania

### **§ 3a.** **(uchylony)**

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4.**

##### **Cele i funkcje szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach;

6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

2. Szkoła kieruje się zasadami nauk pedagogicznych, przepisami prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej i przyjętymi przez nią deklaracjami, konwencjami, umowami o prawach dziecka, człowieka.

3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno- wychowawczą zgodnie z arkuszem organizacji i planami pracy zatwierdzonymi i przyjętymi na dany rok szkolny.

#### **§ 5.**

##### **Zadania szkoły – ogólne**

1. Szkoła:

1) zapewnia uczniom realizację obowiązku szkolnego;

2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności;

4) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

5) zapewnia możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;

6) zapewnia uczniom możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności w sposób integralny,

prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie oraz umożliwiający kontynuację nauki na kolejnych etapach kształcenia;

7) współpracuje ze środowiskiem zewnętrznym, realizując Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. Program ten stanowi odrębną dokumentację;

8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, a także możliwości szkoły;

9) uznaje prawo rodziców do zgodnego z ich przekonaniem religijnego i moralnego wychowania uczniów;

10) realizuje ramowy plan nauczania;

11) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;

12) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.

2. Szkoła umożliwia uczniom:

1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;

2) szczególnie zdolnym realizowanie indywidualnego toku nauczania;

3) niepełnosprawnym realizację obowiązku szkolnego.

## **§ 6.**

### **Zadania dydaktyczne**

1. Wdrażanie różnorodnych metod kształcenia w celu umożliwienia uczniom zdobywania wszechstronnej wiedzy.

2. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi – realizowanie indywidualnych programów nauczania na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, poprzez zapewnienie:

1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

3) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

4) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;

5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Prowadzenie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu minimum programowego.

4. Rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań uczniów poprzez tworzenie, w miarę możliwości finansowych, kół przedmiotowych.

5. Umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów przez uczestnictwo w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, zawodach sportowych oraz stwarzanie korzystnych warunków przygotowania do tego uczestnictwa.

6. Wpisywanie do arkuszy i świadectw szkolnych indywidualnych osiągnięć uczniów w nauce i sporcie.

7. Prowadzenie edukacji patriotycznej i obywatelskiej, zdrowotnej, ekologicznej, informatycznej

oraz regionalnej, czytelniczej i medialnej, przygotowującej do życia w rodzinie.

8. Prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego.

## **§ 7.**

### **Zadania wychowawcze**

1. Kształtowanie osobowości ucznia zgodnie z systemem wartości humanistycznych.
2. Promowanie zdrowego stylu życia i zapewnienie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
3. Budzenie wrażliwości na piękno języka ojczystego oraz kształtowanie wartościowych społecznie postaw, umożliwiających aktywne uczestnictwo w życiu rodziny, szkoły, środowiska, narodu i świata.
4. Przygotowanie uczniów do czynnego uczestnictwa w poznawaniu kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultur innych narodów.
5. Kształcenie humanitarnych postaw, umiejętności życia w społeczności, obcowania z ludźmi, odpowiedzialności za swoje postępowanie.
6. Wpajanie ogólnoludzkich zasad moralnych – poszanowanie tradycji, tolerancji światopoglądowej.
7. Kształtowanie wysokiej kultury osobistej ucznia, poszanowania godności każdego człowieka i nabywania umiejętności właściwych relacji z kolegami i koleżankami.
8. Uwrażliwianie na poszanowanie mienia szkolnego, państwowego, prywatnego.

## **§ 8.**

### **Zadania opiekuńcze**

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną ze strony dyrektora, pedagoga szkolnego, psychologa, wychowawców klas i innych nauczycieli.
2. Organizuje opiekę i pomoc uczniom: opuszczonym i osieroconym, niepełnosprawnym, przewlekle chorym oraz uczniom z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne.
3. Zadania opiekuńcze muszą być zgodne z obowiązującymi w szkołach ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru.
5. W razie zauważonego zagrożenia (pęknięte lub rozbite szyby, wystające ostre przedmioty, odsłonięte przewody elektryczne, uszkodzony sprzęt, narzędzia itp.) nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić dyrekcję.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek na każdej lekcji kontrolować frekwencję uczniów.
7. Opiekun sali gimnastycznej, pracowni informatycznej, przyrodniczej/geograficznej, biologicznej, chemicznej opracowuje jej regulamin. Umieszcza go w widocznym miejscu i zapoznaje z nim uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku.
8. W salach gimnastycznych i na boiskach prowadzący zajęcia przed ich rozpoczęciem sprawdzają sprawność sprzętu sportowego, dostosowują wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów.

9. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zachowaniom uczniów, dbają o ich bezpieczeństwo (dyżury pełnione są według harmonogramu i regulaminu).

10. W czasie wycieczek opiekę nad uczniami sprawuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasady organizacji wycieczek szkolnych określa oddzielna procedura.

11. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy ogólnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi – wychowawcy.

## **ROZDZIAŁ 2a**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 8a.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności na podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Jednostka pracuje w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego wybrany i przyjęty uchwałą zestaw programów stanowiące odrębne dokumenty przedszkola.

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

3a. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej 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;

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

4. Cele wychowania przedszkolnego są realizowane w następujących obszarach działalności edukacyjnej przedszkola:

1) umiejętności społeczne (porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych);

2) czynności samoobsługowe, nawyki higieniczne i kulturalne; utrzymywanie ładu i porządku;

3) mowa dzieci;

4) czynności intelektualne stosowane w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

5) wychowanie zdrowotne i sprawność fizyczna dzieci;

6) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych;

7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;

8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;

9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;

10) rozwój umysłowy dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

11) rozumienie istoty zjawisk atmosferycznych i unikanie zagrożeń;

12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

13) edukacja matematyczna;

14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;

15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

5. Obszary działalności edukacyjnej przedszkola zawierają umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej.

6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

- 1) przedszkole dba o jednolite oddziaływania wychowawcze;
- 2) nauczyciele systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 3) nauczyciele zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości;
- 4) nauczyciele informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 5) nauczyciele zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 2b**

### **FORMY POMOCY W SZKOLE**

#### **§ 8b**

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

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

12) zaburzeń zachowania i emocji.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

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

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć specjalistycznych:

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

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

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;

4) warsztatów;

5) porad i konsultacji;

6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

6. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

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

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

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

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 2a) Dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

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

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

### **§ 8c.**

#### **Pomoc materialna**

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium.

2. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium.

3. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego półrocza nauki.

4. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która przyjmuje wnioski od wychowawców i na

podstawie regulaminu przyznawania stypendiów rozpatruje je.

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

#### **§ 8d.**

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

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

#### **§ 8e.**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia;
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka szkolna.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

#### **§ 8f.**

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 9.**

1. Organami szkoły są:
- 2) Dyrektor Szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski.

2. Organy szkoły wymienione w ust. 1 działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty, a także przepisów wykonawczych i regulaminów jednostkowych.

## **§ 10.**

### **Dyrektor szkoły**

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
  - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
  - d) monitoruje pracę szkoły;
- 3) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są one zgodne z prawem oświatowym, niezgodne wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
- 6) kieruje polityką kadrową, zatrudnia i zwalnia nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 8) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 11) koordynuje zdobywanie stopni awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) opracowuje arkusz organizacji jednostki i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 13) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy jednostki, sporządza raport o jakości pracy szkoły;
- 14) opracowuje program rozwoju jednostki wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy szkoły;
- 15) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,

w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz wydaje stosowne w tym zakresie decyzje,

18) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;

19) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami szkoły;

20) dba o powierzone mienie, zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

21) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

22) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;

23) może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, odroczenie obowiązku szkolnego;

24) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;

25) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela;

26) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły, na podstawie odrębnych przepisów;

27) przestrzega przepisów BHP;

28) jest zobowiązany ogłaszać szkolny zestaw podręczników na kolejny rok szkolny;

29) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania;

30) wydaje polecenia służbowe;

31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Dyrektor szkoły wydaje decyzje w sprawie:

1) nadania nauczycielowi stopnia nauczyciela stażysty;

2) ustalenia czasu trwania stażu;

3) powierzenia funkcji opiekuna stażu;

4) oceny dorobku zawodowego nauczyciela;

5) powołania komisji kwalifikacyjnej i jej składu;

6) powołania przedstawiciela związku zawodowego w skład komisji kwalifikacyjnej;

7) przyjęcia regulaminu pracy;

8) odmowy nadania stopnia awansu;

9) spełniania obowiązku szkolnego;

10) zezwolenia lub odmowy na indywidualny program lub tok nauki;

11) nauczania indywidualnego ucznia, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;

12) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć;

13) udzielania urlopu dla poratowania zdrowia i macierzyńskiego.

3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

4. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne

problemowo – zadaniowe.

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

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

6. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

7. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

8. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

9. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub jednostki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

11. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowiu uczniów.

12. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

13. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.

14. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz

w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;

7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;

8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;

9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## **§ 11.**

### **Wicedyrektor**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania zastępcy dokonuje dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Kompetencje wicedyrektora szkoły:

1) przygotowuje projekty:

- a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
- b) przydziału czynności dla nauczycieli klas I-VIII,
- c) projekt organizacyjny szkoły;

2) opracowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;

3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej;

4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji ich zadań;

6) kontroluje prawidłowość realizacji planów pracy nauczycieli;

- 7) opracowuje Plan Doskonalenia Zawodowego;
- 8) rozlicza nauczycieli z wykonywanych zastępstw;
- 9) dba o prawidłowe funkcjonowanie świetlicy szkolnej;
- 10) dba o prawidłowe funkcjonowanie szkoły, między innymi o:
  - a) sprawność organizacyjną wyników dydaktycznych,
  - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - c) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych warunków pracy,
  - d) współpracuje z samorządem uczniowskim;
3. Wicedyrektor uprawniony jest do:
  - 1) wnioskowania do dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 2) formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
  - 3) używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
5. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
6. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

## **§ 12.**

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przygotowuje on i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
4. Rada pedagogiczna zbiera się na zebraniach, zgodnie z harmonogramem prac rady. Zebrania są protokołowane. Udział nauczycieli w posiedzeniach rady jest obowiązkowy.
5. W zebraniach rady mogą także brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej może uczestniczyć Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków plus jeden głos.
- 7a. 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.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
9. 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.

10. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły, programu rozwoju jednostki oraz regulaminów szkolnych o charakterze wewnętrznym;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 7) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
  - 8) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i różnych wyróżnień;
  - 9) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach podziału stałych prac i zajęć;
  - 10) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
    - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
    - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat
  - 11) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
  - 12) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
  - 13) wyrażanie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch przedmiotów
  - 14) postanawianie o warunkowym promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu do klasy programowo wyższej – raz w jednym cyklu nauczania,
  - 15) Zatwierdzanie Planu Doskonalenia Zawodowego,
  - 16) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 10 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.
12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
13. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
14. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

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

### **§ 13. Rada Rodziców**

1. Reprezentacja rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 w Sulechowie przyjmuje nazwę Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły. Podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalania zasad gospodarowania nimi;
  - 3) Zapewnianie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na jej działalność, stwarzając możliwość:
    - a) zapoznawania ich z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
    - b) zaznajamiania z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów lub trudności w nauce,
    - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania,
    - e) przedstawienia Dyrektorowi Szkoły opinii Rady Rodziców w związku z oceną dorobku zawodowego nauczyciela oraz pracą dydaktyczno – wychowawczą szkoły,
    - f) określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
4. Organizacja działalności rodziców i ich Rady:
  - 1) Podstawowym ogniwem organizacyjnym są rodzice uczniów poszczególnych klas;
  - 2) Rodzice na zebraniu wybierają spośród siebie Klasową Radę Rodziców składającą się z 3 osób, aby można było utworzyć funkcję przewodniczącego, skarbnika i sekretarza;
  - 3) W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu Klasowej Rady Rodziców;
  - 4) zebranie Rady Rodziców Szkoły wybiera spośród siebie:
    - a) Prezydium Rady Rodziców (wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców),
    - b) komisję rewizyjną (organ kontrolny Rady Rodziców);
  - 5) Prezydium Rady Rodziców składa się z 5-7 członków, aby można było wyłonić: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz członków zwyczajnych. Prezydium dokonuje ukonstytuowania na pierwszym posiedzeniu;
  - 6) Komisja rewizyjna składa się z 3 osób. Co najmniej jeden członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i jego zastępcę na pierwszym posiedzeniu;
  - 7) Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje celowe i zespoły robocze;

8) Po zakończonej kadencji ustanawia się przeprowadzenie wyborów do władz Rady Rodziców.

5. Rodzice mają prawo wystąpić z wnioskiem o:

1) Dokonanie oceny pracy nauczyciela /z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty/. Ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego nauczyciela;

2) Zmianę nauczyciela danego przedmiotu. Wniosek musi być uzasadniony na piśmie i przyjęty przez co najmniej 2/3 rodziców uczniów danej klasy. Dyrektor zobowiązany jest zbadać zasadność wniosku i o podjętej decyzji poinformować zainteresowanych na piśmie w ciągu 30 dni.

6. Będąc członkami społeczności szkolnej, rodzice zobowiązani są dbać o jej dobre imię.

7. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu zgodnego ze statutem szkoły.

8. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

1) uchwalanie Regulaminu Rady;

2) programu wychowawczo- profilaktycznego;

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

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela oraz do ustalenia oceny pracy nauczyciela;

6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;

7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

8) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

9. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

11. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### **§ 14. Rodzice**

1. Rodzice mają prawo do:

1) dostępu do informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,

2) rzetelnej informacji o postępach w nauce, ocenach i zachowaniu dziecka,

3) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych,

4) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;

2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;

3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły:

a) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rodzice zobowiązani są usprawiedliwiać tę nieobecność w formie pisemnej najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły,

b) w przypadku nieobecności dziecka w szkole dłuższej niż tydzień, rodzice mają obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę;

4) angażować się jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;

5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

3. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

4. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

5. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;

2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;

3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## **§ 15.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania zarządu samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.

4. Samorząd uczniowski wybiera nauczyciela pełniącego rolę szkolnego rzecznika praw ucznia na okres trzech lat.

5. Samorząd może przedstawiać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do znajomości obowiązującego w szkole systemu oceniania;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, które uwzględnia realizację własnych zainteresowań uczniów;

4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z

dyrektorem;

5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;

6) prawo do nietykalności osobistej;

7) prawo wyboru kandydatów do funkcji opiekuna samorządu uczniowskiego.

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

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

## § 16.

### Współpraca organów szkoły

1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego współdziałają ze sobą poprzez stałą i bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach. Współpraca dotyczy nauczania i oceniania, wychowania, profilaktyki zdrowotnej, organizowania czasu wolnego uczniów oraz kompetencji wyżej wymienionych organów.

1a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

2. Formy współdziałania powyższych organów uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci, wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;

5) dostępności do dokumentów prawa szkolnego znajdujących się w sekretariacie i bibliotece szkolnej;

6) znajomości zapisów obowiązujących dokumentów szkolnych: Statutu, Oceniania Szkolnego (wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych wynikających z programu nauczania, kryteriów ocen zachowania, sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów, warunków i trybu uzyskania wyższej, niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny oraz procedury odwołania od oceny).

3. Celem ułatwienia wymiany informacji, uzyskania opinii szkoła organizuje spotkania z rodzicami według ustalonego rocznego harmonogramu.

4. Rozwiązywanie konfliktów odbywać się będzie w duchu porozumienia, tolerancji i szacunku wewnątrz szkoły (w uzasadnionych przypadkach na wspólnych posiedzeniach z udziałem wybranych reprezentantów).

5. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.

6. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej.
7. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej rady rodziców.
8. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora szkoły.
9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych bądź przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora szkoły.
10. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem; przedstawiciela związków zawodowych, dyrektora szkoły.
11. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora szkoły.
12. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora szkoły.
13. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej.
14. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
15. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
16. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają wnioski i opinie na protokołowanych spotkaniach tych organów.
17. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 14 dni.
18. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
  - 1) dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę,
  - 2) rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego – do dyrektora szkoły.
19. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
20. W szkole może funkcjonować Rzecznik Praw Ucznia.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 17.**

## **Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć**

1. W szkole zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września (za wyjątkiem soboty), jeżeli pierwszy dzień września wypada w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września, a kończą się w przedostatni piątek czerwca.

1a. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, termin zakończenia pierwszego półrocza ustalony będzie corocznie w kalendarzu roku szkolnego.

3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego:

1) ferii świątecznych zimowych - od dnia 23 grudnia do 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do 31 grudnia - jeśli 22 grudnia wypada w poniedziałek (§3 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia).

2) wiosennej przerwy świątecznej - od czwartku poprzedzającego święta do najbliższego wtorku po świętach (§ 3 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia).

4. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

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

2) sytuację rodzinną uczniów;

3) naturalne potrzeby dziecka,

4) dyspozycyjność rodziców.

5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

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

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

9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

5. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa.

## **§ 18.**

### **Organizacja nauczania**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 21 maja każdego roku.

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

3a. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dot. Oddziału przedszkolnego.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

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

5. Szkoła posiada Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, które obowiązują przez trzy kolejne lata szkolne.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym i klasowo-lekcyjnym realizowane w systemie pięciodniowym.

6a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
- 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie. Lekcje wychowania fizycznego uwzględniają czynności organizacyjne uczniów. Zajęcia odbywają się wg następującego harmonogramu:

<b>Budynek A</b>	<b>Budynek B</b>
1 lekcja – 8.00 – 8.45	1 lekcja – 8.00 – 8.45
2 lekcja – 8.55 – 9.40	2 lekcja – 8.55 – 9.40
3 lekcja – 9.50 – 10.35	3 lekcja – 9.50 – 10.35
4 lekcja – 10.45 – 11.30	4 lekcja – 10.45 – 11.30
5 lekcja – 11.40 – 12.25	przerwa obiadowa 11.30 – 11.55
przerwa obiadowa 12.25 – 12.50	5 lekcja – 11.55 – 12.40
6 lekcja – 12.50 – 13.35	6 lekcja – 12.50 – 13.35
7 lekcja – 13.45 – 14.30	7 lekcja – 13.45 – 14.30
8 lekcja – 14.40 – 15.25	8 lekcja – 14.40 – 15.25
9 lekcja – 15.35 – 16.20	9 lekcja – 15.35 – 16.20

Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut z wyjątkiem przerwy obiadowej, która trwa 25 minut.

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

9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

10. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły oraz możliwości lokalowe bazy.

10a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

10b. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:

1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;

2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.

10c. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 10b, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

10d. (uchylono)

10e. (uchylono)

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

11. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego nowożytnego i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących na zajęciach mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

12. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w klasach IV-VIII w grupach liczących 26 uczniów.

13. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

14. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.

15. Na obowiązkowych zajęciach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

## **§ 18a.**

### **Organizacja oddziałów sportowych**

1. W szkole funkcjonują klasy o profilu sportowym zwane dalej „klasami sportowymi”.

2. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych określają odrębne przepisy.

3. W szkole dokonuje się naboru do klas o profilu sportowym wg obowiązujących przepisów.

4. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego.

5. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwego dla szkoły podstawowej.

6. Klasy sportowe realizują program szkolenia sportowego we współpracy z klubami sportowymi.

7. W klasach sportowych realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w zakresie piłki siatkowej.
8. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin w klasach o profilu sportowym.
9. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach dokonuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie programu szkolenia sportowego z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz dyscypliny sportu.
10. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły.
11. Uczniów, którzy na podstawie opinii trenera i opinii lekarza, nie klasyfikują się do dalszego szkolenia sportowego, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

## **§ 18b.**

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 19.**

### **Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęciach z wychowawcą.
6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

## **§ 19a.**

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w

szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

## **§ 20.**

### **Zajęcia dodatkowe**

1. Dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne (oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży).

2. Uczniom klas I-VIII zapewnia się możliwość korzystania z nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych w ramach posiadanych środków.

3. Kształceniem specjalnym lub integracyjnym na terenie szkoły obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie takiego kształcenia, jeśli nie realizują one obowiązku szkolnego w placówce specjalnej.

4. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Podstawą do zorganizowania nauki w formie nauczania indywidualnego jest orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## **§ 21.**

### **Szkolny Wolontariat**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:

1) Dyrektor Szkoły -nadzoruje działanie Szkolnego Wolontariatu;

2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel pełniący tę funkcję;

4) Wolontariusze stali –uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;

2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;

3) samorząd uczniowski

4) rodziców;

5) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje od-

rębny regulamin.

## **§ 22.**

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1a. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

1b. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

1c. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

1d. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

1e. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.

1f. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## **§ 22a.**

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

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
  - 4) wpływa na integrację uczniów
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

### **§ 23.**

#### **Biblioteka szkolna i czytelnia**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
5. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadre;
  - 3) wydaje decyzję w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów;
  - 4) zatwierdza regulamin biblioteki i tygodniowy rozkład zajęć,
  - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
6. Nauczyciele biblioteki odpowiadają za:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy;
  - 2) prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z aktualnymi przepisami.
7. Dokumentacja biblioteki zawiera:
  - 1) roczny plan pracy;
  - 2) dzienniki zajęć;
  - 3) regulamin biblioteki.

### **§ 24.**

#### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje opiekę świetlicową.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I-III w budynku B oraz dla klas IV-VIII w budynku A.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej. Grupa wychowawcza liczy nie więcej jak 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.

4. Uczniowie dojeżdżający są pod stałą opieką wychowawców świetlicy.
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie zgłoszeń składanych przez rodziców.
6. Świetlica sprawuje opiekę również w czasie lekcji nad uczniami danej klasy podczas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, gdy nie jest możliwe zorganizowanie zastępstwa.
7. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo- opiekuńczej działalności szkoły.
8. Korzystanie ze świetlicy jest nieodpłatne.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy szkolnej.
10. Bezpośredni nadzór nad świetlicą szkolną sprawuje wicedyrektor.
11. Zajęcia świetlicowe organizowane są podczas rekolekcji wielkopostnych, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ujętych w kalendarzu roku szkolnego.
12. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 2) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami;
  - 3) aktualny wystrój świetlicy;
  - 4) współpracę z rodzicami;
  - 5) uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
13. Dokumentacja świetlicy zawiera:
  - 1) roczny plan pracy;
  - 2) dzienniki zajęć;
  - 3) regulamin świetlicy;
  - 4) ramowy rozkład dnia.

#### **§ 24a. Stołówka**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS lub inni sponsorzy lub organizację;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole
4. Posiłki wydawane są w godzinach: 11.30-11.55 oraz 12.25-12.50
5. Opłaty za posiłki uiszcza się u kierownika świetlicy w wyznaczonym terminie.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do kierownika świetlicy. Zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie.
7. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu świetlicy szkolnej.

## **ROZDZIAŁ 4a**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 25a.**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
3. W czasie przerwy wakacyjnej zapewnia się dzieciom opiekę w innej jednostce na terenie miasta (zgodnie z ustaleniami z organem prowadzącym).
4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz gospodarczo- porządkowych.
5. Przerwy w pracy wykorzystuje się na urlopy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
6. Przedszkole pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
7. Czas pracy przedszkola wynosi 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
8. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

#### **§ 25b.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, w którym znajdują się zapisy dotyczące oddziału przedszkolnego.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. W oddziale zgrupowane są dzieci w zbliżonym wieku.
4. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady z grupowania dzieci w zależności od potrzeb jednostki i realizacji założeń programowych.
5. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem nauczycielowi, który jest wychowawcą grupy.
6. Liczba wychowanków w oddziale nie przekracza 25.

#### **§ 25c.**

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opiekujący się danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia. Rozkład dnia uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.
2. W każdym oddziale realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie codziennych zajęć, w wymiarze co najmniej 5 godzin dziennie.
3. Godziny, o których mowa nie muszą następować kolejno po sobie i mogą być realizowane z

przerwą.

4. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (organizacja wyjść, wycieczki, uroczystości).
5. Tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu uwzględnia proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, ujęte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
6. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dziecka nauczyciele są zobowiązani do zachowania proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu.
7. (uchylony)

#### **§ 25d.**

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. (uchylony)
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Wykaz jednostek i terminy przerw urlopowych podawane są do wiadomości publicznej przez dyrektora przedszkola do 30 stycznia każdego roku.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
8. Dzieci w przedszkolu ubezpiecza się za zgodą rodziców w dowolnie wybranej agencji prowadzącej ubezpieczenia– przedszkole może pośredniczyć w ubezpieczeniu grupowym dzieci.
9. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu. O wysokości stawki ubezpieczeniowej decydują rodzice.

#### **§ 25e.**

7. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.
8. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych może ulegać zmianie.
9. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych, ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów (zasady łączenia grup zawarto w wewnętrznych dokumentach przedszkola).

#### **§ 25f.**

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców wychowanków. Zajęcia z religii organizowane są nieodpłatnie.
2. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom nie uczęszczającym na lekcje religii.
3. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają w przedszkolu zapewnioną opiekę innego nauczyciela i nie mogą być w żaden sposób dyskryminowane.

4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. W zajęciach religii mogą uczestniczyć dzieci 5-6 letnie.
7. Czas trwania religii wynosi 30 minut, dwa razy w tygodniu.
8. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
9. Zajęcia dodatkowe nie są obowiązkowe.
10. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są także w całości przez rodziców.
12. Sposób regulowania należności za zajęcia ustala dyrektor na zebraniu z rodzicami.
13. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.
14. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
15. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu, w których nie uczestniczą wszystkie dzieci powinny się odbywać poza godzinami realizacji podstawy programowej.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **PRACOWNICY PEDAGOGICZNI**

#### **§ 26.**

##### **Nauczyciele**

1. Liczbę zatrudnionych nauczycieli określa arkusz organizacji szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
  - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowawczym szkoły, ponosi odpowiedzialność za jej jakość;
  - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, między innymi poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 3) kształci i wychowuje dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
  - 5) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem, w czasie wycieczek, wyjazdów itp., zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) zachowuje bezstronność i obiektywizm, dokonując oceny osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów zgodnie z WZO oraz jest zobowiązany do sprawiedliwego i

równego ich traktowania;

7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;

8) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

9) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznaje możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

10) współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci;

11) pełni dyżur w szkole podczas spotkań z rodzicami według ustalonego harmonogramu;

12) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

13) podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych;

14) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

15) dba o warsztat pracy, gromadzi pomoce naukowe oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń szkoły;

16) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały;

17) korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej i wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;

18) dąży do pełni własnego rozwoju;

19) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

20) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności jednostki;

21) realizuje zalecenia dyrektora szkoły i osób kontrolujących;

22) przestrzega dyscypliny pracy: aktywnie pełni dyżur przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiast informuje dyrekcję o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia oraz przestrzega Kodeksu Pracy;

23) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze;

24) zachowuje w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów oraz przestrzega tajemnicy służbowej;

25) Doskonali się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

1) wybór programów nauczania i rekomendowanie ich, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, w postaci szkolnego zestawu programów nauczania;

2) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, jako szkolnego zestawu podręczników.

6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Szczegółowe zadania tych zespołów zawiera regulamin rady pedagogicznej.

7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

8. Formę i zasady przygotowywania się młodego nauczyciela do zajęć określają przepisy dotyczące awansu zawodowego i indywidualne uzgodnienia z dyrektorem szkoły.

## § 26a.

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć religii i etyki;
- 8) wychowania do życia w rodzinie.

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:

- 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
- 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
- 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
- 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
- 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.

4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:

- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
- 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);

- 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
- 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
- 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
- 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
- 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
- 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
- 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
- 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;
- 12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.);
- 13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);
- 14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę);
- 15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);
- 16) inne zajęcia wynikające z inwencji nauczyciela i potrzeb uczniów; wszystkie typy zajęć w wymiarze do 3 godzin tygodniowo dla nauczyciela pełnozatrudnionego;
- 17) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

## **§ 26b**

### **Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość**

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. 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.
3. 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.

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

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

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

## **§ 27.**

### **Wychowawca**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu ten oddział zwanemu wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. W szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału na wniosek złożony do dyrektora szkoły i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy, powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;

2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie.

6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 powinien w szczególności:

1) poznać warunki życia i nauki swoich wychowanków;

2) utrzymywać stały i systematyczny kontakt z innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w celu koordynacji oddziaływań i wyeliminowaniu trudności wychowawczych;

3) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami pracującymi w szkole w celu zapewnienia uczniom optymalnego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;

4) koordynować w swojej klasie tworzenie oraz realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przy współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, innymi specjalistami zespołem nauczycieli uczących danego ucznia;

- 5) współpracować z rodzicami włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 6) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 7) tworzyć warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 8) współdziałać z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, rodzinnych i środowiskowych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
  - 9) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 10) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby, ludzi, z zachowaniem dyskrecji w sytuacjach tego wymagających;
  - 12) zapoznać rodziców z WZO;
  - 13) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się dziecka;
  - 14) organizować spotkania z rodzicami według ustalonego harmonogramu, informować rodziców o postępach w nauce i zachowaniu;
  - 15) usprawiedliwiać nieobecności ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego przez rodzica lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza.
7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (teczka wychowawcy klasy).
8. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

## **§ 28. Pedagog**

1. W szkole podstawowej tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Zadaniem pedagoga jest sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
3. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych pedagog współpracuje z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami, policją, kuratorami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych.
4. Pedagog współdziała z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
5. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 3) kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 4) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu przez nich trudności natury wychowawczej,
  - 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z dziećmi trudnymi

wychowawczo;

6) rozmowy indywidualne z uczniami mające na celu eliminowanie napięcia psychicznego wynikającego z trudności i niepowodzeń w opanowaniu materiału nauczania, trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;

7) organizowanie pomocy, dożywiania i opieki materialnej uczniom osieroconym, z rodzin patologicznych, rodzin w trudnej sytuacji materialnej, uczniom kalekim i przewlekle chorym;

8) wnioskowanie o kierowanie uczniów osieroconych do odpowiednich jednostek;

9) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;

10) organizowanie dożywiania w szkole uczniom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej i z rodzin patologicznych;

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

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Organizacja pracy nauczyciela-pedagoga szkolnego. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog powinien:

1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby swojej szkoły i środowiska;

2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;

3) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły;

4) prowadzić dziennik pracy oraz dokumentację dotyczącą uczniów wymagających szczególnej opieki.

7. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

8. 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.

## **§ 29.**

### **Bibliotekarz**

1. W szkole podstawowej tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.

2. Bibliotekarz sprawuje całościową opiekę nad biblioteką szkolną, a w szczególności do jego zadań należy:

1) gromadzenie i opracowanie zbiorów biblioteki i czytelní;

2) wypożyczanie książek i prowadzenie statystyk wypożyczeń;

- 3) dbanie o księgozbiór;
- 4) wnioskowanie do dyrektora o aktualizację zbiorów;
- 5) współpraca z nauczycielami w ramach realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 7) służenie pomocą uczniom przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego;
- 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami;
- 9) tworzenie medialnego centrum bibliotecznego.

### **§ 30.**

#### **Wychowawca Świetlicy**

1. Zgodnie z projektem organizacji szkoły podstawowej zatrudnia się wychowawców świetlicy.
2. Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:
  - 1) organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w świetlicy;
  - 3) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy;
  - 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednoczenia działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
  - 5) dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

### **§ 31.**

#### **Logopeda**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z

programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

3. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

### **§ 32.**

#### **Psycholog**

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;

5) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;

6) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,

7) opiniowanie sytuacji podopiecznych uczniów;

8) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki;

9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

### **§ 33.**

#### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

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

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego

- 5) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego

### **§ 34.**

#### **Ocena pracy nauczyciela**

1. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
  - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,
  - 3) kulturę i poprawność języka,
  - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
  - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
  - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
  - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji)
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
  - 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
  - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań,
  - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej,
  - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem,
  - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
  - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,
  - 7) arkusze samooceny.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 35.**

1. W szkole zatrudnia się także pracowników administracyjnych, pracowników obsługi, stażystów z Urzędu Pracy i pracowników interwencyjnych.
2. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
3. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.
4. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi oblicza się na podstawie

zaszeregowania zgodnie z rozporządzeniami i regulaminem wynagradzania.

5. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo:

- 1) zareagować na zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób odpowiedni do sytuacji;
- 2) zgłaszać dyrektorowi szkoły, nauczycielom, wychowawcom, organom szkoły uwagi i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów,

6. Warunki porządku i dyscypliny pracy określa regulamin pracy.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 36.**

##### **Rekrutacja ucznia**

1. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje wszystkich uczniów z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, zamieszkujących ustalony dla tej szkoły obwód. Dopuszcza się możliwość przyjęcia uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
2. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeśli warunki organizacyjne na to pozwalają.
3. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może wyrazić zgodę na:
  - 1) odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego do końca roku szkolnego;
  - 2) pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za jego realizację odpowiedzialni są rodzice.

#### **§ 36a.**

##### **Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) oddziału klas II- VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
  - 2) oddziału klas II - VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na

miejsce zamieszkania ucznia - na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

### **§ 36b.**

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

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

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

### **§ 36c.**

#### **Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu**

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;

- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

### **§ 36d.**

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

### **§ 37.**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) bezpłatnej nauki w szkole;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy;
  - 3) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 5) rozwijania własnej osobowości, uzdolnień, zainteresowań, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią;
  - 6) korzystania z pomieszczeń szkoły w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej zgodnie z regulaminem;
  - 7) korzystania z urządzeń, sprzętu, środków dydaktycznych pod nadzorem nauczyciela;
  - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 9) korzystania z porad i pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrekcji szkoły;
  - 10) uzyskania pomocy materialnej, udzielanej na podstawie odrębnych przepisów;
  - 11) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, jeżeli nie radzi sobie z opanowaniem materiału programowego z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
  - 12) informacji dotyczącej programów nauczania z poszczególnych przedmiotów, jak również wymagań odnośnie wiadomości i umiejętności;
  - 13) poznania sposobów sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych, zasad oceniania, klasyfikowania, promowania oraz jawnej, sprawiedliwej i na bieżąco przeprowadzanej oceny;
  - 14) informacji o przewidywanej ocenie półrocznej (na tydzień), a w przypadku oceny niedostatecznej (na trzy tygodnie) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 15) odwołania się od oceny niedostatecznej, składając do Dyrektora Szkoły podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;

- 16) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego (regulacja zawarta w SO);
  - 17) wybierania członków do Rady Klasowej i do Rady SU, ustalania planu pracy samorządu klasowego;
  - 18) dokonywania samooceny zachowania oraz współuczestniczenia w ocenianiu zachowań koleżanek i kolegów.
2. Ponadto uczeń ma prawo:
- 1) brać udział w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.;
  - 2) brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.;
  - 3) reprezentować szkołę w poczcie sztandarowym;
  - 4) organizować imprezy kulturalne, rozrywkowe i edukacyjne;
  - 5) brać udział w wycieczkach organizowanych przez szkołę lub klasę;
  - 6) organizować i uczestniczyć w pracach społecznych na rzecz klasy i środowiska. ;
  - 7) zrzekać się w organizacjach działających na terenie szkoły.
3. Planowane terminy sprawdzianów i prac klasowych winny być przekazane uczniom i wpisane do dziennika lekcyjnego przynajmniej tydzień wcześniej. Sprawdzone prace uczeń powinien otrzymać do wglądu w terminie: kartkówki – 7 dni od daty pisania; sprawdziany, testy – 14 dni od daty pisania, prace klasowe – 21 dni od daty pisania pracy.
4. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany, testy); w ciągu jednego dnia nauczyciel może przeprowadzić tylko jeden sprawdzian (zapowiedziany) i dwie kartkówki (bez zapowiedzi) z wyłączeniem sprawdzianu z wychowania fizycznego.

### **§ 38.** **Obowiązki ucznia**

1. Obowiązkiem ucznia jest w szczególności:
- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i innych regulaminach wewnętrznych;
  - 2) dbanie o dobre imię, o honor i tradycje szkoły;
  - 3) sumienne i rzetelne wykonywanie zarządzenia i polecenia dyrekcji szkoły, nauczycieli i innych pracowników;
  - 4) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
  - 5) usprawiedliwianie każdej nieobecności u wychowawcy, uzupełnianie zaniechania w nauce wynikające z nieobecności;
  - 6) przestrzeganie tolerancji światopoglądowej;
  - 7) przynoszenie do szkoły niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych wynikających z planu zajęć obowiązujących w danym dniu, w celu uniknięcia przeciążenia tornistrów szkolnych, nosić dzienniczek ucznia lub zeszyt kontaktowy z rodzicami;
  - 8) dbanie o staranny, estetyczny i czysty wygląd, w czasie lekcji oraz nosić odpowiedni strój podczas zajęć wychowania fizycznego;
  - 9) w dniach uroczystości szkolnych noszenie stroju galowego;
  - 10) nie włączać i nie korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
  - 11) aktywne uczestniczenie w lekcji, przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie jej trwania;

- 12) sumienne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych
  - 13) pełnienie dyżuru porządkowego w czasie lekcji i przerw (zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez wychowawcę);
  - 14) przestrzeganie zasad czystości i higieny osobistej;
  - 15) szanowanie dobra społecznego jako wspólną własność wszystkich ludzi. Szanowanie mienia szkoły i rzeczy kolegów. Koszt naprawy mienia szkolnego i koleżeńkiego uszkodzonego lub zniszczonego przez ucznia ponoszą jego rodzice (opiekunowie);
  - 16) szanowanie pracy wszystkich ludzi;
  - 17) przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników;
  - 18) dbanie o kulturę bycia i słowa w miejscach publicznych;
  - 19) hartowanie zdrowia, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać środków odurzających;
  - 20) branie udziału we wszystkich uroczystościach szkolnych;
  - 21) szanowanie symboli narodowych i szkolnych;
- 1a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, prac kontrolnych, itp.;
  - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
2. Uczniom nie wolno w szczególności:
- 1) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, papierosów i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 3) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych;
  - 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 5) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych,
  - 6) zapraszać obcych osób do szkoły.
3. W zakresie postawy społeczno – moralnej oczekuje się od ucznia w szczególności:
- 1) Reprezentowania klasy i szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 2) Uczestniczenia w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - 3) Koleżeństwa, prawdomówności i uczciwości; kształtowania życzliwych stosunków w klasie i szkole;
  - 4) Rozbudzania wrażliwości na potrzeby innych, szczególnie słabych i tych, którzy znajdują się w trudnych warunkach.
4. Ocena ucznia, ocena umiejętności, wiadomości ucznia oraz ocena zachowania wystawiana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz szczegółowymi kryteriami.
5. Postanowienia ogólne dotyczące uczniów
- 1) Z powodu choroby lub niepełnosprawności, obowiązek szkolny może być spełniany poza szkołą;
  - 2) W przypadku zniszczenia sprzętu szkolnego (wyrządzenia szkód materialnych), gdy zespół klasowy (grupa uczniów) przyjmuje solidarną znowę milczenia, dyrektor szkoły może obciążyć po równo kosztami rodziców tej grupy dzieci.
5. Każdy uczeń ma obowiązek dbać o dobre imię szkoły.

6. Za zaginięcie lub uszkodzenie majątku własnego przyniesionego przez uczniów do szkoły, a nie związanego z procesem dydaktycznym (np. telefon komórkowy, biżuteria) szkoła i jej pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności.

### **§ 38a.**

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

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

### **§ 39.**

#### **Wizerunek ucznia**

1. Obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) codzienne dbanie o higienę osobistą;
  - 2) codzienne dbanie o czystość ubioru.
2. Uczniów obowiązuje:
  - 1) schludny wygląd;
  - 2) posiadanie naturalnego koloru włosów;
  - 3) brak makijażu;
  - 4) brak lakieru na paznokciach.

### **§ 40.**

#### **Nagrody i kary**

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za szczególne osiągnięcia, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
  - 3) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę rzeczową;
  - 6) świadectwo szkolne z wyróżnieniem.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego w szczególności poprzez:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
  - 2) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły;
  - 3) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 5) przeniesienie do równorzędnej klasy;
  - 6) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na jego postawę. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego (otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a zastosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów);
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary występować mogą:
- 1) wychowawca;
  - 2) nauczyciel przedmiotu;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) Samorząd Uczniowski.
6. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
7. Kary mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

#### **§ 40a.**

##### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

#### **§ 41.**

##### **Odwołanie od otrzymanej kary**

1. W zależności od rodzaju zastosowanej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo w ciągu 3 dni odwołać się (pisemnie) do odpowiedniej instytucji szkolnej:

- 1) udzielonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły;
  - 2) udzielonej przez radę pedagogiczną lub dyrektora szkoły do Lubuskiego Kuratora Oświaty,
2. Każda instytucja zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.

3. Od decyzji podjętej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.

4. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.

5. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Informacja przekazana jest w formie ustnej lub pisemnej.

#### **§ 42.**

##### **Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach,

- noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
  4. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
  5. Rejestr wyjść grupowych prowadzi Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
  6. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

### **§ 43.**

#### **Bezpieczeństwo na wycieczkach i imprezach krajoznawczo-turystycznych**

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
2. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
  - 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
  - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
3. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.
4. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
5. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
6. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą zgłasza to dyrekcji szkoły.

### **§ 44.**

#### **Bezpieczeństwo w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym**

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
  - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
  - 3) dostosowania wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;

- 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
  - 6) wykorzystania sprzętu sportowego zgodnie z jego przeznaczeniem;
  - 7) nieużywania uszkodzonego sprzętu podczas zajęć.
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
  - 2) sprawdzenia obecności;
  - 3) przekazania wychowawcy świetlicy listy uczniów pozostających w szkole;
  - 4) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
  - 5) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
  - 6) sprawowania nadzoru nad uczniami w czasie zajęć na pływalni;
  - 7) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
  - 8) sprawdzenia obecności;
  - 9) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

## **§ 45.**

### **Dyżury nauczycielskie**

1. Nauczyciel pełni dyżur wg grafiku znajdującego się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W czasie dyżuru nauczyciel w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, wzywa pielęgniarkę szkolną, powiadamia dyrektora szkoły i rodziców;
- 2) rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów;
- 3) pierwszy dyżur rozpoczyna się o godz. 7.50;
- 4) dyżur pełni aktywnie, śledzi czynności uczniów, eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów, zwraca uwagę uczniom, aby w szczególności nie biegali, nie hałasowali, nie popychali się, nie wchodzili na parapety, nie wychylali z okien, nie opuszczali terenu szkoły w czasie przerwy, nie zaśmiecali podłóg, nie przebywali bez potrzeby w toaletach, nie niszczyli roślin;
- 5) jest zawsze czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 6) jest zobowiązany do zwracania uwagi na przebywanie osób niebędącymi uczniami szkoły i wymuszenia opuszczenia terenu szkoły przez uczniów spoza jednostki. W przypadku niezastosowania się do polecenia nauczyciela dyżurującego zgłasza fakt dyrektorowi szkoły lub jego zastępcom;
- 7) odpowiada za stan urządzeń w miejscu dyżurów.

2. W czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przyjmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą dyżurów najpóźniej do zakończenia swojej pierwszej godziny lekcyjnej.

3. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły. Podczas dyżuru w czasie długiej przerwy nauczyciel nie może zejść z dyżuru przed przejęciem obowiązku dyżurnego przez kolejnego

nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ 7a**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 46a.**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniając zasadę:

- 1) zaspokajania potrzeb dziecka,
- 2) aktywności,
- 3) indywidualizacji,
- 4) organizowania życia społecznego,
- 5) integracji.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

#### **§ 46b.**

1. Wychowankowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.

2. Dzieci, wychowankowie przedszkola w szczególności mają prawo do:

- 1) Szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jaki rówieśników;
- 2) Bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, zaspokojenia w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych;
- 3) Interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia. Czas trwania zabaw i zajęć zorganizowanych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych i wieku dzieci, czynności wymagające wysiłku umysłowego winny być przeplatane zabawą ruchową, w czasie pogody bez deszczowej dzieci powinny mieć organizowane zajęcia i zabawy głównie na powietrzu (nie wolno wychodzić z dziećmi na dwór podczas silnych wiatrów);
- 4) Wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach;
- 5) Swobody wyboru, w miarę możliwości organizacyjnych, co najmniej kilku zajęć tygodniowo;
- 6) Życzliwego i podmiotowego traktowania przez dorosłych w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez:
  - a) uwzględnienie indywidualnego rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, poszanowania jego potrzeb i zdolności,
  - b) traktowanie dziecka jak o partnera, dla którego należy uczynić możliwie wszystko, aby prawidłowo się rozwijało w sferze intelektualnej i uczuciowej,
  - c) akceptację takim jakie jest (akceptacja jego osoby),
  - d) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - e) uszanowanie indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - f) prowadzenie aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - g) aktywne kształtowanie kontaktów społecznych i udzielanie w tym pomocy,

- h) umożliwienie zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - i) zapewnienie osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których dziecko może się zwrócić,
  - j) stosowanie spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
  - k) prowadzenie badania i eksperymentowania,
  - l) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - m) dostarczanie różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - n) umożliwienie jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
  - o) prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
  - p) partnerskiej rozmowy na każdy temat
3. Wychowankowie przedszkola mają prawo do korzystania z odpłatnych obiadów w stołówce szkolnej.
  4. Wychowankowie przedszkola oprócz praw mają obowiązki, które powinny być przestrzegane.
  5. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych przy szkole jest:
    - 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania;
    - 2) aktywny udział w zajęciach;
    - 3) szanowanie odrębności każdego kolegi;
    - 4) traktowanie z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
    - 5) przestrzeganie zasad form współzycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej (umów grupowych zawartych na początku roku szkolnego);
    - 6) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności, zbieranie swoich zabawek i odkładanie ich na miejsce;
    - 7) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
    - 8) staranie się, oczywiście w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się;
    - 9) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
    - 10) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
    - 11) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur;
    - 12) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
    - 13) pomaganie słabszym kolegom;
    - 14) przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak:
      - a) dobro,
      - b) prawda,
      - c) miłość,
      - d) piękno,
  6. W przedszkolu funkcjonują systemy: nagród i kar.

#### § 46c.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o odroczenie rozpoczęcia przez ich dziecko nauki, do 31 sierpnia w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, pomimo osiągnięcia przez nie wieku, w którym powinno obowiązkowo pójść do szkoły. Decyzje o odroczeniu podejmuje dyrektor szkoły. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

3. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

#### **§ 46d.**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieobecności dziecka w przedszkolu ponad jeden miesiąc i niezgłoszeniu tego faktu do przedszkola (nieobecność nieusprawiedliwiona);
- 2) nieprzestrzeganie przez rodziców niniejszego statutu i regulaminu przedszkola;
- 3) zachowanie dziecka uniemożliwia pracę nauczycieli i dodatkowo stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci;
- 4) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia przebieg prawidłowego procesu wychowawczo – dydaktycznego z dziećmi;
- 5) nastąpił brak współpracy między personelem dydaktycznym a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów pojawiających się w procesie edukacji i wychowania.

2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić po uprzednim, pisemnym upomnieniu i ostrzeżeniu rodziców zgodnie z odrębnymi uregulowaniami prawnymi.

3. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej w przypadku niezgłoszenia się dziecka (przyjętego do przedszkola na początku roku szkolnego) w ciągu 14 dni (bez usprawiedliwienia).

4. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków

- 1) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną;
- 2) skuteczne, pisemne powiadomienie rodzica o skreśleniu dziecka (w przypadku odmowy przyjęcia pisma, ustne powiadomienie w obecności 2 świadków);
- 3) od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14-dniowy termin odwoławczy;
- 4) po upływie ww. terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **OCENIANIE**

#### **§ 47.**

#### **Wewnątrzszkolne Oceniania Cele wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2a. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie

2b. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2c. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

#### **§ 47a.**

##### **Informowanie rodziców na początku roku**

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

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

#### **§ 48.**

#### **Szczegółowe zasady ustalania ocen**

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego przygotowuje wymaganie edukacyjne z zakresu nauczanego przedmiotu przedstawia je uczniom na lekcjach.

2. Wychowawcy klasy informują rodziców na pierwszych zebraniach o wymaganiach edukacyjnych ze wszystkich przedmiotów oraz o sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności, a także o sposobie ustalenia oceny z zachowania.

3. Ustala się następujące formy sprawdzenia wiadomości uczniów:

1) formy ustne (odpowiedź, wypowiedź w klasie - aktywność, recytacje). Dotyczą one materiału wskazanego przez nauczyciela z uwzględnieniem specjalnego przedmiotu;

2) formy pisemne:

a) praca klasowa/test - trwa nie więcej niż dwie godziny lekcyjne i odnosi się do materiału wskazanego przez nauczyciela i uprzednio powtórnego,

b) sprawdzian – test - dotyczy materiału wskazanego przez nauczyciela i uprzednio powtórnego, może trwać jedną godzinę lekcyjną,

c) odpowiedź pisemna - zapowiedziana lub bez zapowiedzi - obejmuje materiał wskazany przez nauczyciela i trwa do 15 minut.

4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy w/w formy np. dwa sprawdziany lub praca klasowa/test i sprawdzian.

5. Wprowadza się obowiązek zapisywania przez poszczególnych nauczycieli informacji w dzienniku elektronicznym o terminie w/w sprawdzianu wiedzy (tydzień przed zapowiedzianym sprawdzianem wiedzy i umiejętności).

6. Ustala się, że w ciągu dnia nie powinno być więcej niż jeden sprawdzian i 2 kartkówki.

7. Na tydzień przed klasyfikacją nie należy robić żadnych prac pisemnych.

8. Każdy uczeń powinien z każdego przedmiotu otrzymać w półroczu co najmniej 3 oceny bieżące i nie mniej niż podwojoną ilość lekcji tego przedmiotu w tygodniu.

10. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany uczniowie otrzymują do wglądu na lekcjach danego przedmiotu, a ich rodzice podczas spotkań z nauczycielem.

11. Należy dokonywać wpisów w dzienniku, aby można określić, za jaką formę sprawdzania wiedzy uczeń otrzymał ocenę.

12. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.

13. Tryb oddawania prac pisemnych uczniów przez nauczycieli:

1) praca klasowa do 2 tygodni;

2) testy do 2 tygodni;

3) sprawdzian do 2 tygodni;

4) kartkówka do tygodnia;

5) dyktanda do tygodnia.

14. Kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów są opracowane w PZO.

15. Tryb oraz terminy poprawiania ocen ustala nauczyciel.

## **§ 49.**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

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

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

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

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

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

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

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

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

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

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

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na

podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

#### § 49a.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach zgodnie ze skalą ustaloną w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. Oceny śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

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

1a. Ocenami pozytywnymi są stopnie wymienione w ust. 1 pkt 1-5, natomiast oceną negatywną jest stopień wymieniony w ust. 1 pkt 6.

2. W klasach I—III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. 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.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Oceny bieżące z poszczególnych edukacji formułuje się zgodnie z obowiązującą skalą stosując skrót lub w formie stopni. Możliwe są odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji nauczyciela, jak i potrzeb oddziały. W przypadku wystawiania bieżących ocen można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki „+” i „-” oraz „np” (uczeń nieprzygotowany), „bs” (brak stroju), „bp” (brak przyrządów), „zw” (zwolniony), „Z” (brak zeszytu).

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są pełne.

5. W klasach I – III kontrolowanie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Bieżące przejawy umiejętności uczniów w zakresie poszczególnych edukacji odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym za pomocą symboli określonych w szczegółowym regulaminie oceniania.

6. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawcy zobowiązani są:

- 1) poinformować ucznia i jego rodziców z trzytygodniowym wyprzedzeniem o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej z zachowania; uczeń może otrzymać ocenę

naganną z zachowania mimo braku wcześniejszej informacji, jeżeli w ciągu wymienionych trzech tygodni jego zachowanie będzie odpowiadało kryteriom przyjętym na ocenę naganną; zawiadomienie ma mieć formę pisemną potwierdzoną podpisem lub (w razie braku osobistego kontaktu z rodzicami) listem poleconym. Za zawiadomienie rodziców odpowiedzialny jest wychowawca

2) poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez informację na zebraniu z rodzicami

3) nauczyciele zobowiązani są wpisać w dzienniku elektronicznym propozycje ocen,

4) ustalić ocenę roczną w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły nie później jednak niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

7. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana ocena z przedmiotu, jeśli spełni kryteria systemu oceniania.

8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującym systemem oceniania, a ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału. Ostateczne wyniki nauczania zatwierdza Rada Pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu.

9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

11. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

12. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 53d ust. 1.

13. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu regulują odrębne przepisy.

14. Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **§ 49b.**

1. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia w klasach IV- VIII określają wymagania edukacyjne ze wszystkich przedmiotów na poszczególne stopnie, uwzględnione w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

2. Zasady oceniania uczniów w klasach I – III:

1) Oceny bieżące ustalane są według wartości punktowej w skali 1–6 punktów oraz w formie opisowej;

2) Ocena bieżąca polega na informowaniu ucznia o jego postępach, wyrażona w formie słownej lub punktowej, motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca na osiągnięcia i to, co należy jeszcze wykonać, usprawnić. Ocena ma charakter kształtujący i stymulujący rozwój – ocena bez porównywania z osiągnięciami innych uczniów;

3) Ocena śródroczna i roczna redagowana jest pisemnie na koniec 1 i 2 półrocza, informuje o osiągnięciach uczniów, zawiera wskazania nad czym uczeń powinien popracować w następnym półroczu;

4) Ocena końcowa (podsumowująca – klasyfikacyjna) wyrażona jest na piśmie pod koniec roku szkolnego, w sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku edukacji w zakresie: - osiągnięć edukacyjnych; - zachowania; - osiągnięć szczególnych.

3. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę. Wymagania edukacyjne podane są do wiadomości uczniów i rodziców.

#### § 49c.

1. Począwszy od klasy IV oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
  - celujący – 6,
  - bardzo dobry – 5,
  - dobry – 4,
  - dostateczny – 3,
  - dopuszczający – 2,
  - niedostateczny – 1.
2. W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen cząstkowych przez stosowanie znaków: „+” i „-”.
3. Uczeń powinien spełniać następujące kryteria na poszczególne oceny:
  - a) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego w danej klasie,
    - samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
    - stosuje posiadaną wiedzę w nietypowych sytuacjach oraz rozwiązuje zadania w sposób niestereotypowy,
    - korzysta z różnych źródeł informacji,
    - samodzielnie formułuje oryginalne i przemyślane wnioski, hierarchizuje i selekcjonuje nabywaną wiedzę,
    - osiąga sukcesy w konkursach na szczeblu rejonowym, wojewódzkim, ogólnopolskim.
  - b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego w danej klasie,
    - sprawnie posługuje się wiadomościami,
    - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
    - stosuje posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,
    - broni swoich poglądów, a także dochodzi do porozumienia w kwestiach spornych,
    - wnosi twórczy wkład w realizowane zagadnienia.
  - c) Ocenę dobłą otrzymuje uczeń, który:

- opanował materiał programowy określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego w stopniu dobrym,
  - samodzielnie pracuje z podręcznikiem, materiałem źródłowym,
  - ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu,
  - rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem informacji z różnych źródeł,
  - efektywnie współdziała w zespole i aktywnie pracuje w grupie.
- d) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował materiał programowy określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego w stopniu dostatecznym,
  - rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy,
  - próbuje porównywać, selekcjonować i klasyfikować fakty i informacje,
  - dostrzega podstawowe związki w otaczającym świecie,
  - współpracuje z nauczycielem,
  - aktywność na lekcji.
- e) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- opanował materiał programowy określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego w stopniu dopuszczającym,
  - ma braki w podstawowych wiadomościach, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrobić,
  - rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności – użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy,
  - przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości.
- f) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- wykazuje brak wiedzy i umiejętności z podstawy programowej określony
  - w podstawie programowej kształcenia ogólnego, które umożliwiłoby mu dalszą naukę,
  - zupełnie nie rozumie uogólnień, nie wyjaśnia zjawisk,
  - nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce,
  - nie wykazuje chęci poprawy wyników, nie współpracuje w tym względzie z nauczycielem.
4. W szkole stosuje się elementy oceniania kształtującego: ocenę umiejętności w formie opisowej – informację zwrotną dla ucznia. Nauczyciel podkreśla w niej dobre elementy w pracy ucznia. 3. Wskazuje to, co wymaga poprawy, nad czym uczeń musi jeszcze popracować oraz jak powinien to zrobić. Podkreśla, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej w celu samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań zespół nauczycieli ustala z dyrektorem sposób oceny.
6. Przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
7. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie; nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.
8. Nauczyciel stara się zapewnić każdemu uczniowi odniesienie sukcesu.

9. Uczeń ma prawo do znajomości wymagań i kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów, które każdy nauczyciel precyzuje na pierwszych lekcjach w roku szkolnym.
10. Ocenianie uczniów powinno być systematyczne, obejmować różne formy.

### § 50.

1. Praca klasowa **musi** być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, a informacje o niej nauczyciel każdorazowo odnotowuje w terminarzu dziennika Librus.
2. W ciągu tygodnia (nie w jednym dniu) w klasach IV- VIII mogą być przeprowadzone co najwyżej trzy prace klasowe lub całogodzinne sprawdziany. Na prośbę klasy termin prac może być przesunięty, ale wówczas nie obowiązują ustalenia dotyczące ilości klasówek w ciągu dnia i tygodnia.
3. Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas pracy klasowej / sprawdzianu/ kartkówki, jest zobowiązany do napisania ich w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia. W razie niezaliczenia w/w formy w dzienniku będzie widniał znak „-” i będzie to brane przy wystawieniu oceny śródrocznej/ końcoworocznej.
4. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu (pracy klasowej) ma obowiązek jej poprawienia w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nieprzekraczającym dwóch tygodni).
5. Przy poprawianiu pracy klasowej, całogodzinnego sprawdzianu pisemnego w drugim terminie zakres treści nie zmienia się. Do dziennika będzie wpisana ocena pierwsza i z poprawy. Ocena poprawiona będzie brana pod uwagę przy wystawieniu oceny śródrocznej/ końcoworocznej.
6. Uczeń, który nie przystąpił do poprawy oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem, traci prawo do następnych poprawek z tego materiału.
7. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie ustalonym z nauczycielem (nieprzekraczającym dwóch tygodni). Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz.
8. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Nieprzygotowanie nie dotyczy prac klasowych, kartkówek zapowiedzianych, lekcji powtórzeniowych. Zgłoszenie nieprzygotowania następuje na początku lekcji.
  - a) Uczeń ma prawo w ciągu półrocza zgłosić brak stroju na lekcję wychowania fizycznego, brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, brak książki, przyborów do geometrii, uczeń nie odpowiada ustnie na ocenę) bez ponoszenia konsekwencji: jeden raz, gdy tygodniowy wymiar godzin przedmiotu wynosi 1 lub 2 godziny; dwukrotnie, gdy tygodniowy wymiar godzin wynosi 3 do 4 godzin.
9. Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca roku szkolnego.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace kontrolne oraz dokumentację dotyczącą oceniania ucznia są udostępniane jego rodzicom.
11. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
12. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej (przynajmniej tygodniowej) usprawie-

- dliwionej nieobecności w szkole.
13. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej na pisemną prośbę rodziców, wychowawcy, pedagoga, psychologa.
  14. Uczeń jest przygotowany codziennie z każdego przedmiotu i gotowy do odpowiedzi lub kartkówki (czas do 20 min.) z trzech ostatnich tematów.
  15. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen częściowych na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Uczeń powinien mieć uzupełnione notatki w zeszytcie i zadania w zeszytcie ćwiczeń. Wszelkie braki odnotowane są w dzienniku i będzie to brane przy wystawieniu oceny śródrocznej/ końcoworocznej.
  16. Każdy uczeń ma obowiązek nadrobić we własnym zakresie materiał realizowany podczas jego nieobecności. Nauczyciel może służyć pomocą w trakcie dodatkowych zajęć/konsultacji.
  17. W przypadku prac pisemnych, w których obowiązuje punktowy system oceniania, przyjmuje się następujące kryteria procentowe:
    - 100% - 95% – celujący,
    - 94% - 85% – bardzo dobry,
    - 84% - 70% – dobry,
    - 69% - 50% – dostateczny,
    - 49% - 33% – dopuszczający,
    - poniżej 33% – niedostateczny.
  18. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej/rocznej są oceny z różnych form aktywności. Ocena roczna wystawiana jest na podstawie ocen uzyskanych w bieżącym roku szkolnym.
  19. Sprawdzone i poprawione prace są przechowywane do końca roku szkolnego w szkole. Są one do wglądu przez ucznia na lekcji i w ustalonym terminie z rodzicem/ prawnym opiekunem.
  20. Dwa pierwsze tygodnie nauki są okresem bez ocen niedostatecznych dla uczniów klas czwartych.
  21. Z diagnozy wstępnej uczeń otrzymuje ocenę kształtującą.
  22. Uczeń „ściągający” na pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną i traci prawo do ponownego napisania pracy.
  23. Zgodnie z tradycją szkoły uczeń ma prawo skorzystać z przywileju wynikającego z losowania „szczęśliwego numerka”. Osoba, która ma taki numer w dzienniku jak wylosowany, może tego dnia nie odpowiadać ustnie i nie pisać kartkówki niezapowiedzianej. Posiadacz „szczęśliwego numerka” nie jest zwolniony z pisania pracy klasowej lub kartkówki zapowiedzianej.
  24. W przypadku ubiegania się o zwolnienie z wychowania fizycznego rodzic ma obowiązek przedstawić zwolnienie od lekarza (w terminie 7 dni od daty wystawienia zwolnienia), a następnie to zwolnienie wraz z podaniem rodziców niezwłocznie przedłożyć dyrektorowi szkoły. Rodzic otrzymuje pisemną decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, którą wychowawca umieszcza w „Teczce wychowawcy”.
  25. Na wniosek rodziców uczeń może być zwolniony zgodnie z obowiązującymi przepisami z lekcji informatyki, drugiego języka obcego, wychowania fizycznego oraz wycho-

wania do życia w rodzinie. Wniosek rodzic kieruje do dyrektora szkoły. Informację o zwolnieniu z zajęć wychowawca umieszcza w „Teczce wychowawcy”.

26. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych poza szkołą na rzecz kultury fizycznej.
27. Każdy uczeń powinien z każdego przedmiotu otrzymać w półroczu co najmniej 3 oceny bieżące i nie mniej niż podwojoną ilość lekcji tego przedmiotu w tygodniu.
28. Jeśli uczeń ma większą ilość ocen niedostatecznych niż pozytywnych, nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę śródroczną lub roczną o 1.
29. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną:
  - a) nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do wpisania przewidywanej oceny ni dostatecznej do dziennika Librus,
  - b) wychowawca jest zobowiązany do wpisania przewidywanej oceny nagannej zachowania do dziennika Librus,
  - c) informacja jest przekazywana w formie pisemnej przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
30. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele są zobowiązani do wpisania oceny przewidywanej do dziennika Librus.
31. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z PPP stosuje się indywidualne

## **§ 50.**

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie półrocza zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy w nauce uczniów.
2. Ilość ocen bieżących w półroczu, w klasach IV-VIII nie może być mniejsza niż 3 i nie mniejsza niż podwojona ilość lekcji tego przedmiotu w tygodniu.
3. Informację o postępach ucznia przekazuje się poprzez odnotowanie oceny w dzienniku,
4. Uczeń otrzymuje oceny bieżące za formy aktywności zgodnie z kryteriami zawartymi w regulaminach oceniania osiągnięć z poszczególnych przedmiotów. (zawartych w PZO)
5. Pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i między półroczami.
6. Pracy klasowej nie pisze uczeń, który przyszedł do szkoły po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności. W przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia sprawdzianu, nauczyciel ma prawo zlecić pisanie pracy w terminie wybranym przez nauczyciela, bez porozumienia z uczniem.
7. r mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 3 sprawdziany tygodniowo, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden).
8. Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzania i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie; nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki.
9. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).

10. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu (pracy klasowej) ma obowiązek jej poprawienia w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nieprzekraczającym dwóch tygodni). Uczeń przystępuje do poprawy tylko raz.
11. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie ustalonym z nauczycielem (nieprzekraczającym dwóch tygodni). Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz.
12. Do średniej ocen liczona jest ocena uzyskana z poprawy, pod warunkiem, że jest wyższa od oceny poprawianej. Ocena, która została poprawiona w Librusie jest oznaczona jako „nie liczy do średniej”.
13. Uczeń ma prawo w ciągu półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, brak stroju na lekcję wychowania fizycznego, brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, brak książki, przyborów do geometrii, uczeń nie odpowiada ustnie na ocenę) bez ponoszenia konsekwencji: jeden raz, gdy tygodniowy wymiar godzin przedmiotu wynosi 1 lub 2 godziny; dwukrotnie, gdy tygodniowy wymiar godzin wynosi 3 do 4 godzin.
14. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się najdłużej w ciągu 2 tygodni.
15. Sprawdziany (prace klasowe) i oceniane prace kontrolne uczeń otrzymuje do poprawy.
16. Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca roku szkolnego.
17. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace kontrolne oraz dokumentację dotyczącą oceniania ucznia są udostępniane jego rodzicom.
18. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
19. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej (przynajmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
20. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej na pisemną prośbę rodziców, wychowawcy, pedagoga, psychologa.

## **§ 51.**

### **Zasady oceniania zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - okazywanie szacunku innym osobom,
  - założenia szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.
3. Wychowawca może zasięgnąć opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Wychowawca klasy może także zasięgnąć opinii innych pracowników szkoły.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez

dyrektora nauczyciel.

5. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy może podnieść ocenę zachowania ucznia (mimo niespełnionych wymogów na właściwą ocenę) o jeden stopień,
6. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora, nie może uzyskać oceny rocznej wyższej niż poprawna.
7. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy, nie może uzyskać oceny rocznej wyższej niż dobra.
8. Celem oceniania zachowania jest wspieranie rozwoju osobowościowego ucznia i motywowanie go do doskonalenia moralnego.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do oddziału programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać jego zachowanie:
  - w czasie zajęć szkolnych,
  - na różnego typu zajęciach pozalekcyjnych,
  - na uroczystościach szkolnych,
  - na wycieczkach,
  - jak również np. w czasie imprez środowiskowych.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne,

z zastrzeżeniem, że ocenę wyjściową zachowania stanowi ocena dobra.

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się, uwzględniając poniższe zasady i kryteria:
  - a) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w zachowaniu spełnia zdecydowaną większość następujących wymagań:
  - b) W zakresie postawy względem obowiązków uczniowskich:
    - przestrzega przepisów prawa szkolnego, w szczególności zawartych w niniejszym statucie, ma dobrą frekwencję (maksymalnie 10 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia w semestrze),
    - jest punktualny i dotrzymuje ustalonych terminów (maksymalnie 7 spóźnień w semestrze),
    - solidnie wywiązuje się z zadań powierzonych przez Szkołę.
  - c) W zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły oraz dobro szkolnej społeczności:

- uczestniczy w zadaniach wynikających z planu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły oraz z jej tradycji,
  - współdziała z innymi i ponosi odpowiedzialność za efekty tego działania,
  - właściwie zachowuje w Szkole i poza nią,
  - podkreśla uroczyste wydarzenia odświętnym strojem,
  - godnie reprezentuje szkołę na uroczystościach pozaszkolnych.
- d) W zakresie kultury osobistej i relacji międzyludzkich:
- postępuje zgodnie z prawem oraz powszechnie przyjętymi normami etycznymi,
  - kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - jest życzliwy wobec innych,
  - okazuje szacunek innym osobom,
  - jest uczciwy,
  - szanuje pracę swoją i innych oraz mienie publiczne i prywatne,
  - dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej
- e) W zakresie troski o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- przestrzega regulaminów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawidłowo reaguje na wystąpienie zagrożenia,
  - własną postawą promuje zdrowy styl życia,
  - dba o higienę osobistą, o ład i estetykę otoczenia,
2. Uczeń uzyskuje ocenę bardzo dobrą, jeśli spełnia prawie wszystkie wymagania na ocenę dobrą i niektóre kryteria oceny bardzo dobrej i wzorowej.
  3. Uczeń uzyskuje ocenę wzorową, jeśli spełnia wszystkie lub prawie wszystkie wymagania na ocenę dobrą i większość kryteriów oceny bardzo dobrej i wzorowej.
  4. Ocenę bardzo dobrą lub wzorową zasługuje uczeń, który:
    - a) ma frekwencję wzorową (wszystkie nieobecności są usprawiedliwione) lub bardzo dobrą (maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze oraz maksymalnie 5 spóźnień w semestrze),
    - b) inicjuje, organizuje i realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
    - c) dzieli się wiedzą i poświęca czas na pomoc koleżeńską,
    - d) niesie pomoc potrzebującym, poświęca czas na działalność charytatywną i wolontariat,
  5. Uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą uzyskuje, w zależności od stopnia realizacji tych wymagań, ocenę poprawną, nieodpowiednią lub naganną.
  6. Uczeń otrzymujący ocenę poprawną nie spełnia większości wymagań na ocenę dobrą, jednak dąży do poprawy zachowania.
  7. Uczeń otrzymuje cenę nieodpowiednią, gdy nie spełnia większości wymagań na ocenę dobrą i nie stara się poprawić swego zachowania, a także uczeń notorycznie przeszkadzający w prowadzeniu zajęć i niepracujący na lekcji.
  8. Naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań, ignoruje upomnienia i zalecenia wychowawcy, uchyla się od kary za przewinienia lub rażąco narusza zasady współżycia szkolnego.
  9. Uczeń, który narusza w sposób rażący zapisy prawa szkolnego, nie może uzyskać oceny

dobrej, bardzo dobrej ani wzorowej.

10. Za rażące naruszenie zasad współżycia szkolnego uznaje się działania zabronione prawem.
11. Ocena zachowania decyduje o możliwości ubiegania się ucznia o sprawowanie znaczących funkcji szkolnych.

## **§ 52.**

Ustala się następujące formy przekazu informacji rodzicom:

- 1) Zebrania ogólne;
- 2) Indywidualne spotkania z nauczycielami;
- 3) Kontakty z pedagogiem szkolnym, psychologiem i logopedą;
- 4) Informacje na stronie internetowej szkoły;
- 5) Dziennik elektroniczny.

## **§ 53.**

### **Odwwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
  - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
  - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

8. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

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

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz 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.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
- f) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia

przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

### § 53a.

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do sprawdzianu.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej. Zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu regulują odrębne przepisy.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
  - 4a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem-
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, za zgodą Rady Pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 12a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu

usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

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

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

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

16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

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

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

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

19. 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.

19a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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

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

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

### **§ 53b.**

#### **Egzamin poprawkowy**

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem

egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

7. 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.

7a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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

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

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

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

### **§ 53c.**

#### **Promowanie**

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
9. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
10. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy zostawić puste pole („religia/etyka), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, roczne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
15. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć

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

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 54.**

##### **Symbole szkoły**

1. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar. Wizerunek sztandaru oraz zasady jego użytkowania zawiera odrębny dokument.
3. Szkoła posiada własne logo.
4. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym.

#### **§ 55.**

##### **Dokumentacja szkoły**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Prowadzi dokumentację nauczania i wychowania zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

#### **§ 56.**

##### **Praktyki pedagogiczne**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na nauczycielskie praktyki pedagogiczne. Podstawą regulującą zasady organizacji praktyk jest pisemne porozumienie zawarte między dyrektorem szkoły i po-szczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Szczegółowy tryb odbywania praktyk określa odrębna procedura.

#### **§ 57.**

##### **Zasady gospodarki finansowej szkoły**

1. Mienie szkoły jest mieniem Gminy Sulechów.
2. Szkoła prowadzi działalność na podstawie planów finansowych.
3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu szkoły upoważniony jest dyrektor w granicach ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminy, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulechowa.
4. Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Burmistrz Sulechowa, a w szczególności w sprawach dotyczących:

- 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### **§ 58.**

##### **Procedura postępowania w przypadku nanoszenia zmian w Statucie Szkoły**

1. Projekt zmian Statutu Szkoły przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. Po zapoznaniu się z projektem zmian Statutu Szkoły i po przeprowadzeniu konsultacji z pozostałymi organami, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały o jego przyjęciu lub odrzuceniu.
3. Projekt zmian Statutu Szkoły przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego przyjęciu, można przedłożyć władzom samorządowym w celu zaopiniowania w kwestiach należących do ich kompetencji oraz Kuratorowi Oświaty w celu sprawdzenia zgodności projektu z prawem.
4. Propozycje zmian w Statucie Szkoły powinny być zgłoszone do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
5. Zmiany w Statucie Szkoły są wprowadzane i zatwierdzane w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
6. Wszystkie aspekty działalności szkoły nie ujęte w niniejszym Statucie muszą być zgodne z aktami prawnymi wyższej rangi.
7. Wszelkie zaistniałe zmiany przepisów w aktach wyższego rzędu wymagać będą wniesienia zmian w niniejszym Statucie. Za zachowanie właściwej procedury odpowiada dyrektor szkoły.
8. Statut zatwierdza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
9. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego niniejszego Statutu Szkoły.

#### **§ 59.**

**(uchylono)**