

SZKOŁA PODSTAWOWA

W KAMIENĆCU

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

Kamieniec, 18.12.2024

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1 Podstawowe informacje

#### §1.

1. Szkoła Podstawowa w Kamieńcu, zwana dalej „szkołą”, jest placówką niepubliczną, działającą w ramach obowiązującego prawa oświatowego i statutu.
2. Siedziba szkoły podstawowej znajduje się w Kamieńcu 20, gmina Susz, województwo warmińsko-mazurskie.
3. Nazwa używana przez szkołę w pełnym brzmieniu i na pieczęci: Szkoła Podstawowa w Kamieńcu, Kamieniec 20, 14- 240 Susz.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Fundacja Rozwoju Warmii i Mazur, z siedzibą w Iławie, ul. Gdańska 10/8, 14-200 Iława, województwo warmińsko-mazurskie.
5. Pracodawcą dla zatrudnionych w szkole pracowników tj. nauczycieli, specjalistów, dyrektora oraz pracowników niepedagogicznych jest Fundacja Rozwoju Warmii i Mazur z siedzibą w Iławie, ul. Gdańska 10/8, 14-200 Iława, województwo warmińsko-mazurskie.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
7. W Szkole mogą być zorganizowane oddziały integracyjne.
8. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organ prowadzący może nadać szkole imię.
9. Środki na działalność szkoły pochodzą z następujących źródeł:
  - 1) subwencji oświatowej na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) darowizn;
  - 3) innej działalności Szkoły Podstawowej w Kamieńcu i organu prowadzącego.

#### §2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Kamieńcu;
  - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem; dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Kamieńcu;

- 4) indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w opinii o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Warmii i Mazur z siedzibą w Iławie, ul. Gdańska 10/8, 14-200 Iława, województwo warmińsko-mazurskie.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Rozdział 2**

#### **Cele działalności szkoły**

##### **§3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z prawa oświatowego oraz z przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o nie.
2. Szkoła realizuje cele dydaktyczne zawarte w programach nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN lub w innych programach opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. Szkoła realizuje cele wychowawcze zawarte w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
4. Szkoła realizuje cele opiekuńcze zawarte w prawie oświatowym oraz w innych obowiązujących przepisach prawa, wypełniając wynikające z nich zadania dostosowane do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, wycieczek oraz innych zajęć wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
  - 2) prowadzi świetlicę szkolną; dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów, zgodnie z planem lekcji, harmonogramem dowozów oraz możliwości kadrowych;

- 3) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, opieką społeczną i innymi instytucjami.
5. Szkoła może zapewnić możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
6. Szkoła promuje zdrowie zgodnie z postanowieniami Rezolucji I Konwencji Europejskiej Sieci Szkół Promujących Zdrowie.

#### §4.

1. Głównym zadaniem Szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju uczniów, a w szczególności:
  - 1) umożliwianie dzieciom poznawanie świata,
  - 2) wspomaganie samodzielnego uczenia się,
  - 3) inspirowanie do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - 4) rozbudzanie zainteresowań uczniów,
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 6) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 7) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
  - 8) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
  - 9) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
  - 10) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
  - 11) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności,
  - 12) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 13) kształtowanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej.
2. Działalność edukacyjną Szkoły określają:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 2) szkolny zestaw podręczników,
  - 3) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Praca wychowawcza i praca dydaktyczna w Szkole prowadzone są w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz przeniesienie do innej szkoły**

##### **§5.**

1. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z prawem oświatowym.
2. Rekrutacja odbywa się z poszanowaniem zasad równości i niedyskryminacji.

##### **§6.**

1. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, także na prośbę rodziców, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i ukończyły roczne przygotowanie przedszkolne uzyskując dojrzałość psychoruchową do rozpoczęcia nauki w szkole.
2. Obowiązek szkolny może być odroczone o jeden rok szkolny.
3. Wniosek o odroczenie składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
4. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Decyzję, na podstawie wniosku rodziców, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej podejmuje Dyrektor.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
7. Realizacja obowiązku szkolnego może odbywać się również poza szkołą - decyzję

w tej sprawie, na wniosek rodziców i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wydaje Dyrektor szkoły.

## **Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły**

### **§7.**

Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły w następujących sytuacjach:

- 1) Na wniosek rodziców.
- 2) W wyniku postępowania dyscyplinarnego.
- 3) W sytuacji braku możliwości zapewnienia odpowiednich warunków wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. W takim przypadku Dyrektor kieruje decyzję do rodzica ucznia wraz z uzasadnieniem. Rodzic ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## **Rozdział 4**

### **Zadania dydaktyczne szkoły**

#### **§8.**

1. Głównym zadaniem dydaktycznym Szkoły jest pełna realizacja celów zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Szkoła wspomaga uczniów w procesie dydaktycznym, w szczególności poprzez:
  - 1) inspirowanie ich do samodzielnej, twórczej pracy,
  - 2) stosowanie metod aktywizujących,
  - 3) propagowanie czytelnictwa,
  - 4) stosowanie indywidualizacji wymagań,
  - 5) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym,
  - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych u dzieci mających trudności w nauce,
  - 7) organizowanie zajęć specjalistycznych, terapii pedagogicznej,
  - 8) organizowanie konkursów szkolnych i międzyszkolnych oraz zawodów sportowych.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wychowawcze szkoły**

#### **§9.**

1. Szkoła tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia

poprzez:

- 1) rozwijanie umiejętności akceptacji samego siebie,
  - 2) wdrażanie do samooceny i samodyscypliny,
  - 3) pielęgnowanie wrażliwości, empatii oraz chęci niesienia pomocy innym,
  - 4) kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia i higieny osobistej,
  - 5) przestrzeganie zasad kultury osobistej,
  - 6) budzenie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 7) wychowanie do wartości przez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
  - 8) pielęgnowanie tradycji rodzinnych,
  - 9) kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów w grupie rówieśniczej,
  - 10) pielęgnowanie tradycji szkolnych,
  - 11) wdrażanie idei samorządności,
  - 12) budzenie aktywności społecznej,
  - 13) umacnianie koleżeństwa, przyjaźni i wzajemnego szacunku,
  - 14) wdrażanie do respektowania prawa,
  - 15) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
  - 16) poznawanie walorów środowiska naturalnego i kształtowanie umiejętności korzystania z jego dóbr,
2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z porad nauczycieli specjalistów.

## **Rozdział 6**

### **Zadania opiekuńcze szkoły**

#### **§10.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych poprzez:
  - 1) stały plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, opracowany z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej oraz możliwości kadrowych,
  - 2) opiekę w czasie zajęć w bibliotece i świetlicy szkolnej,
  - 3) organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczyciela,
  - 4) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 5) wdrażanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych uniemożliwiających uczniom samowolne opuszczanie Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarzką.
3. Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją poprzez:

- 1) realizację programów profilaktycznych,
  - 2) kontakt ze specjalistami,
  - 3) udział w warsztatach, akcjach profilaktycznych organizowanych zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
4. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły o wpuszczaniu osób trzecich określa odrębny Regulamin.
5. W celu integracji działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa, w Szkole powołuje się zespół do spraw bezpieczeństwa i reagowania kryzysowego, do którego obowiązków należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych we współpracy z organami Szkoły,
  - 2) organizowanie kampanii informacyjnych, publikacji, szkoleń Rady Pedagogicznej,
  - 3) opracowywanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w Szkole wynikające z potrzeb Szkoły,
  - 4) zbieranie informacji o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w Szkole i poza nią, formułowanie wniosków, przedstawianie ich organom Szkoły, podejmowanie stosownych działań,
  - 5) wypełnianie innych obowiązków wyznaczonych przez Dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§11.**

1. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.



6. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

## §12.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą.
2. Obowiązki Wychowawcy w danym oddziale powierza się nauczycielowi na okres całego cyklu kształcenia.
3. Zmiany Wychowawcy dokonuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem opinii uczniów, rodziców, nauczycieli.
4. Zmiana Wychowawcy oddziału może nastąpić w następujących wypadkach:
  - 1) z powodu długotrwałej choroby nauczyciela,
  - 2) z powodu urlopu macierzyńskiego, wychowawczego,
  - 3) z powodu rozwiązania umowy o pracę,
  - 4) z powodu niewywiązywania się z obowiązków Wychowawcy,
  - 5) na wniosek większości rodziców i uczniów danego oddziału,
  - 6) na umotywowany wniosek nauczyciela pełniącego obowiązki Wychowawcy.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje pisemny wniosek o zmianę Wychowawcy klasy w ciągu 7 dni i powiadamia zainteresowane strony o podjętej decyzji.
6. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany Wychowawcy nie podlega odwołaniu.
7. Szkoła realizuje swoje cele statutowe poprzez zapewnienie i organizację w ramach oddziału integracyjnego:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowując proces edukacyjny do indywidualnych potrzeb uczniów;
  - b) odpowiednich warunków do nauki, w tym dostępu do specjalistycznego sprzętu i materiałów dydaktycznych, uwzględniających możliwości psychofizyczne oraz potrzeby rozwojowe uczniów;
  - c) dostosowaniu dla danego ucznia programu [ wychowania przedszkolnego lub nauczania ] do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) różnorodnych zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych, dopasowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
  - e) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym uczniami pełnosprawnymi, wspierając ich interakcje społeczne;
  - f) przygotowania uczniów do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu, zarówno w obszarze zawodowym, jak i codziennym;
  - g) działań wspierających rodziców uczniów adekwatnych do indywidualnych potrzeb danego ucznia;
  - h) realizowaniu innych celów określonych dla oddziałów integracyjnych w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).

## **Rozdział 8**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami uczniów**

#### **§13.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie kształcenia i wychowania.
2. Organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest Wychowawca oddziału.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom wszystkich informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobytem w szkole, nauką i zachowaniem.
4. Rodzice współpracują ze Szkołą, udzielając nauczycielom wszelkich informacji dotyczących dziecka, z prawem do zachowania dyskrecji.
5. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów kontakt z nauczycielami poprzez:
  - 1) zebrania z rodzicami, konsultacje z nauczycielami zgodnie z tygodniowym harmonogramem udostępnionym na tablicy informacyjnej,
  - 2) indywidualne rozmowy z nauczycielami,
  - 3) imprezy integracyjne,
  - 4) dziennik elektroniczny.

## **Rozdział 9**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy i nauki**

#### **§14.**

1. Za bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest Dyrektor, który określa zakres obowiązków każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych.
2. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi Standardy oraz Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:
  - 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
  - 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
  - 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
  - 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
  - 5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;

- 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
- 8) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w oddziałach przedszkolnych, klasach I-III, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych;
- 9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
- 10) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
- 11) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

## **§15.**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów.
2. Obowiązki związane z zapewnieniem uczniom opieki obejmują również:
  - 1) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dzienniku elektronicznym lub w dziennikach zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) sprawdzenie przez wychowawcę klasy I, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców,
  - 3) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 4) reagowanie na przypadki zachowań agresywnych lub niebezpiecznych,
  - 5) powiadamianie o wszelkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu szkolnego, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele.
4. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
5. Szkoła dąży do objęcia uczniów ochroną ubezpieczeniową przed skutkami zdarzeń losowych lub nieszczęśliwych wypadków.

## **§16.**

Dyrektor organizuje dla pracowników Szkoły różne formy szkoleń w zakresie BHP, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.

### **§17.**

1. Budynek Szkoły, pomieszczenia oraz przylegające do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać wyposażenie przeciwpożarowe zgodne z przepisami.
2. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymywane w czystości.

### **§18.**

1. W salach lekcyjnych powinny być zapewnione określone przepisami warunki termiczne.
2. W przypadku niemożności spełnienia tych warunków Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając organ prowadzący Szkołę.

### **§19.**

1. Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia szkolne za zgodą organu prowadzącego w następujących przypadkach:
  - 1) gdy nie jest w stanie zapewnić określonych przepisami warunków termicznych w salach lekcyjnych,
  - 2) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosiła  $-15^{\circ}\text{C}$  lub była niższa,
  - 3) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.

### **§20.**

W wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i stosowne instrukcje.

### **§21.**

W sali gimnastycznej i innych salach lekcyjnych wywieszono są w widocznym miejscu regulaminy porządkowe określające zasady BHP.

## **DZIAŁ III**

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

#### **§22.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów Szkoły ma zapewnione warunki do swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie nadanych mu kompetencji, zapewniony bieżący przepływ informacji o planowanych i podejmowanych działaniach.

### **Rozdział 10**

#### **Dyrektor szkoły**

#### **§23.**

1. Zadaniem Dyrektora jest kierowanie placówką, a w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowaniem jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 7) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - 8) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia zgodnie z możliwościami organizacyjnymi, kadrowymi oraz technicznymi szkoły,

- 9) organizowanie zajęć dodatkowych,
  - 10) publikowanie tekstu jednolitego Statutu,
  - 11) współpracowanie z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 12) wdrażanie odpowiednich środków i organizacyjnych zapewniających właściwe przetwarzania danych osobowych przez szkołę.
  - 13) ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie standardów ochrony nieletnich.
  - 14) Dyrektor może powołać wicedyrektora lub społecznego zastępcę dyrektora.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  3. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

#### **§24.**

1. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego .
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 2) nadzór nad opracowaniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i dyżurów nauczycieli,
  - 3) nadzorowanie pełnienia przez nauczycieli dyżurów podczas przerw lekcyjnych,
  - 4) organizowanie, dokumentowanie i rozliczanie zastępstw doraźnych,
  - 5) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli,
  - 6) wnioskowanie o kary i nagrody dla nauczycieli,
  - 7) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
  - 8) kontrola dzienników zajęć szkolnych pod kątem zapisów tematów lekcji, frekwencji, częstotliwości oceniania uczniów oraz kontrola arkuszy ocen;

- 9) monitorowanie i weryfikowania standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 10) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony nieletnich.

## **Rozdział 11**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§25.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, której działalność reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Kamieńcu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar zatrudnienia. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 3) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. 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.

## **Rozdział 12**

### **Rada rodziców**

#### **§26.**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Działalność Rady Rodziców określa Statut Szkoły Podstawowej w Kamieńcu oraz Regulamin Rady Rodziców.

## **Rozdział 13**

### **Samorząd uczniowski**

#### **§27.**

1. W Szkole działa Samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Zasady wyboru reprezentantów i działania organów samorządu są zawarte w Regulaminie Działalności Samorządu



Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

3. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących przestrzegania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej w wybranej przez uczniów formie,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Opiekun Samorządu uczniowskiego jest powoływany przez Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 14**

### **Współpraca pomiędzy organami szkoły**

#### **§28.**

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
  - 1) organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, a kopia planu działania może być przekazana do Dyrektora,
  - 2) każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
  - 3) organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Rozdział 15**

#### **Zasady funkcjonowania Szkoły**

##### **§29.**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły,
- 2) arkusz organizacyjny pracy Szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

##### **§30.**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

##### **§31.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora oraz planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Dyrektor opracowuje arkusz organizacji Szkoły i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę.

##### **§32.**

1. Plan Pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan Pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

##### **§33.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego

arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb rozwojowych uczniów oraz możliwości kadrowych.

2. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania. Dziennik elektroniczny jest podstawową formą kontaktu Szkoły z uczniem i rodzicem.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa procedura.

#### **§34.**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

#### **§35.**

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

### **Rozdział 16**

#### **Formy prowadzonej działalności dydaktyczno-wychowawczej**

#### **§36.**

1. Podstawowi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 8) zajęcia edukacyjne: nauka religii lub nauka etyki, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.

2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Szkoła zatrudnia dodatkowo w ramach oddziału integracyjnego nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 3), 4), 5), 6) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji).
6. W przypadku nieobecności nauczyciela w Szkole organizuje się doraźne zastępstwa, lekcje biblioteczne, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy lub zajęcia z pedagogiem/psychologiem szkolnym. Przy braku możliwości powyższych rozwiązań pierwsze lub ostatnie lekcje mogą nie odbyć się po uprzednim poinformowaniu rodziców.
7. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne, z których przynajmniej jedna trwa piętnaście minut.

### **§37.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków uczenia się i bezpieczeństwa – dokonane są podziały lub łączenia oddziałów na grupy.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

### **§38.**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, dodatkowe oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej

kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
6. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
7. Godzina zajęć rozwijających zainteresowania uczniów i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

### **§39.**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu na terenie placówki, zabezpieczając dostęp uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## **Rozdział 17**

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

#### **§40.**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

- 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów, nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
  6. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin Dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów,
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - 4) innymi szkołami,
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
    - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
    - 6) nauczyciela wspomagającego,
    - 7) pracownika socjalnego,
    - 8) asystenta rodziny,
    - 9) kuratora sądowego,
    - 10) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
    - 11) organizacji pozarządowej dyrektora szkoły,

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana uczniom w formie:
  - 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych:, logopedycznych, socjoterapeutycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) porad i konsultacji,
  - 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 7) warsztatów,
  - 8) zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju.
10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

#### **§41.**

1. W Szkole może być zatrudniony pedagog i/lub psycholog.
2. Do zadań pedagoga / psychologa należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktycznego,
  - 6) wspieranie zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale w zakresie uzgadniania jednolitego sposobu postępowania z uczniami, w szczególności z uczniami ze specyficznymi potrzebami,

- 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### §42.

1. W Szkole może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, asystent nauczyciela i pomoc nauczyciela.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i udzielenie im wsparcia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych, adekwatnie do ich potrzeb,
  - 2) opracowywanie i dostosowanie programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz opracowanie dla każdego z nich i realizacja indywidualnych programów edukacyjnych,
  - 3) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych,
  - 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub socjoterapeutycznych,
  - 5) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w zakresie przygotowania do zajęć, pomocy w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowywania materiałów i pomocy do zajęć,
  - 6) prowadzenie lub organizacja różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny oraz udzielanie informacji o postępach ucznia i przeprowadzanie instruktażu do pracy w domu.

### Rozdział 18

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

#### § 43

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

#### § 44

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i



możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych szkoły;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **Rozdział 19**

### **Organizacja oddziałów integracyjnych.**

#### **§ 45**

Oddziały integracyjne.

1. W szkole ze względu na bazę, środki dydaktyczne oraz kwalifikacje nauczycieli istnieje możliwość organizacji oddziałów integracyjnych.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały kształcenia integracyjnego od klasy I do klasy VIII (w oparciu o rozporządzenie MEN). Realizacja zadań szkoły oraz określenie wymagań edukacyjnych odbywa się na podstawie dostępnych programów z uwzględnieniem optymalnych warunków wspomagających rozwój tych dzieci we wszystkich sferach: fizycznej, emocjonalnej, poznawczej, duchowej i społecznej.
3. Oddziały integracyjne organizowane są w porozumieniu z rodzicami i organem prowadzącym.
4. Ilość zajęć edukacyjnych określa szkolny plan nauczania.
5. Organizacja pracy w klasach integracyjnych:
  - 1) w klasie uczy się od do 15 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) zajęcia edukacyjne prowadzi dwóch nauczycieli: nauczyciel przedmiotowy i nauczyciel współorganizujący proces kształcenia wg. zaleceń w orzeczeniu.
6. W celu zapewnienia optymalnego rozwoju intelektualnego, społecznego, zdrowotnego i emocjonalnego uczniów zatrudniony jest zespół specjalistów, w tym: logopeda, psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny, nauczyciele specjaliści.

## **Rozdział 20**

### **Świetlica szkolna**

#### **§46.**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki w czasie i poza zajęciami

dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.

3. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
4. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy ze względu na godziny odwozów lub inne muszą przebywać w Szkole, a w szczególności uczniowie klas I-III.

#### **§47.**

1. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnym warunków wszechstronnego rozwoju, w szczególności:
  - 1) opieka nad uczniami,
  - 2) organizowanie pomocy uczniom w uczeniu się, w tym:
    - a) w klasach I-III pomoc w odrabianiu prac domowych usprawniających motorykę małą,
    - b) w klasach IV-VIII pomoc w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu,
  - 3) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 4) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 5) kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 7) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 8) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 9) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej oraz dbałości o zdrowie,
  - 10) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności dzieci,
  - 11) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
2. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, np. nieobecność nauczyciela.
3. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz specjalistami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając szczególną opieką dzieci z trudnościami w uczeniu się.

#### **§48.**

1. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:

- 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) tygodniowy rozkład zajęć,
- 3) dziennik zajęć wychowawczych.

#### **§49.**

1. Zajęcia w świetlicy prowadzą wychowawcy.
2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć,
  - 2) sprawowanie opieki i zapobieganie sytuacjom stwarzającym możliwość zagrożenia życia i zdrowia dziecka,
  - 3) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości,
  - 4) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami,
  - 5) opracowanie planu pracy,
  - 6) prowadzenie dokumentacji.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Czas pracy świetlicy określa harmonogram ustalony przez Dyrektora.

### **Rozdział 19**

#### **Stołówka szkolna**

##### **§ 50.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej (obiad).
2. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala Dyrektor.
3. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa odrębny regulamin.

### **Rozdział 20**

#### **Plac zabaw oraz ogród przyszkolny**

1. Przy szkole funkcjonuje plac zabaw oraz ogród.
2. Funkcjonowanie placu zabaw i ogrodu określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 20**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§51.**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania nieobowiązkowych zadań domowych.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czytelni i bibliotece ponosi nauczyciel biblioteki.
4. Biblioteka gromadzi zbiory: książki, czasopisma oraz płyty CD.
5. W bibliotece znajduje się stanowisko komputerowe.
6. Głównym zadaniem biblioteki jest:
  - 1) udostępnianie książek, podręczników, czasopism i innych dokumentów piśmienniczych,
  - 2) udostępnianie innych źródeł informacji, w tym informacji multimedialnych, materiałów audiowizualnych i komputerowych,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu;
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 7) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Zasady funkcjonowania biblioteki określa odrębny regulamin.

#### **§52.**

1. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel-bibliotekarz, który jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel-bibliotekarz prowadzi działalność pedagogiczno-dydaktyczną i organizacyjno-administracyjną.

3. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej,
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 4) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
  - 5) poznawanie uczniów i ich zainteresowań oraz potrzeb czytelniczych,
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 7) propagowanie czytelnictwa,
  - 8) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
  - 9) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie sprawozdania z działalności biblioteki (2 razy w roku),
  - 10) organizowanie imprez czytelniczych,
  - 11) gromadzenie zbiorów,
  - 12) ewidencja zbiorów,
  - 13) selekcja i konserwowanie zbiorów,
  - 14) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów,
  - 15) organizacja warsztatu informacyjnego,
  - 16) popularyzacja technologii informacyjnej, usprawniającej dotarcie do informacji,
  - 17) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i placówkami oświatowymi.

### **§53.**

Nauczyciel-bibliotekarz odpowiada za dokumentację biblioteki.

### **§54.**

1. W celu realizacji zadań nauczyciel-bibliotekarz powinien posiadać:
  - 1) roczny plan pracy biblioteki,
  - 2) sprawozdania z pracy,
  - 3) księgi inwentarzowe zbiorów,
  - 4) kartotekę kart wypożyczenia.

## §55.

Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela-bibliotekarza wynosi 60 minut.

## §56.

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor.
2. Dyrektor ustala godziny pracy biblioteki, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## §57.

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
  - 3) rodzice,
  - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
2. Uczniowie korzystający z biblioteki:
  - 1) korzystają ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 2) uzyskują pomoc podczas poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł,
  - 3) doskonałą umiejętność posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) otrzymują wsparcie podczas rozpoznawania i rozwijania zainteresowań,
  - 5) biorą udział w konkursach czy projektach przygotowanych przez bibliotekarza.
3. Nauczyciele korzystający z biblioteki:
  - 1) korzystają ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 2) otrzymują wsparcie podczas realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
  - 3) uzyskują pomoc w działaniach propagujących czytelnictwo,
  - 4) współdecydują o uzupełnianiu zasobów biblioteki.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów korzystający z biblioteki:
  - 1) korzystają ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 2) otrzymują pomoc w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy z zakresu wychowania,
  - 3) biorą udział w działaniach propagujących czytelnictwo.
5. Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach pracy biblioteki.
6. Warunki korzystania z biblioteki określa regulamin ustalony przez nauczyciela – bibliotekarza.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, które:

- 1) wspierają jej działalność kulturalną,
- 2) współpracują z nią w celu propagowania czytelnictwa,
- 3) wymieniają się doświadczeniami ze swojej działalności.

## **Rozdział 21**

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§58.**

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 22**

### **Wolontariat**

#### **§59.**

1. W szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego.
2. Cele Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:
  - 1) promowanie idei wolontariatu,
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - 4) inspirowanie do aktywnych form spędzania czasu wolnego,
  - 5) promowanie pracy w grupie.

3. Cele Szkolnego Klubu Wolontariusza realizuje się w szczególności poprzez:
  - 1) godziny wychowawcze, spotkania, akcje i imprezy prospołeczne,
  - 2) stwarzanie uczniom okazji do angażowania się w wolontariat w szkole,
  - 3) zapoznanie uczniów z prawami i obowiązkami wolontariusza.
  - 4)

## **DZIAŁ V**

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

#### **Rozdział 23**

##### **Zagadnienia podstawowe**

###### **§60.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 24**

##### **Zakres zadań nauczycieli**

###### **§61.**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z organizacją pracy Szkoły zatwierdzoną przez organ prowadzący oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości rozwoju indywidualnego ucznia, dbałość o jego poczucie godności i podmiotowości,
  - 2) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły,
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie orzeczeń i opinii wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczne,
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa, zdrowia i życia powierzonych ich opiece uczniów w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, podczas przerw oraz zorganizowanych wyjść poza teren szkoły,



- 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 7) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie wiedzy merytorycznej i kwalifikacji zawodowych, wynikających z potrzeb szkoły,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w formie dziennika elektronicznego oraz dzienników lekcyjnych,
- 10) dbałość o estetyczny wygląd przydzielonej sali lekcyjnej,
- 11) zabezpieczanie pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
- 12) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 13) przygotowanie uczniów do konkursów przedmiotowych i innych organizowanych w Szkole i poza Szkołą,
- 14) wdrażanie uczniów do przestrzegania higieny osobistej oraz czystości i porządku w miejscach, w których przebywają,
- 15) przekazywanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów oraz ich szczególnych uzdolnieniach podczas spotkań z wychowawcą, konsultacjach z nauczycielami, zapisów w dzienniku elektronicznym.
- 16) Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły nie przyjmują prezentów od uczniów oraz rodziców uczniów. Prezentem w rozumieniu Szkoły są wszelkie korzyści, za które przyjmujący nie płaci. Są to w szczególności dobra materialne mające wartość pieniężną np. kosze delikatesowe, galanteria skórzana i biurowa, bilety, wejściówki umożliwiające udział w imprezach rozrywkowych i rekreacyjnych, bony upominkowe itp.;
- 17) stosowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania dyrekcji szkoły o swoich podejrzeniach.

## **§62.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 4) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.

2. W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w Szkole (pedagog, psycholog).
3. Koordynatorem pracy zespołu jest Wychowawca danego oddziału.

### **§63.**

1. Zadania zespołu w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienie,
  - 2) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej do 30 września każdego roku,
  - 3) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć dotyczącej:
    - a. danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania,
    - b. pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny,
  - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### **§64.**

1. Nauczyciele, w celu doskonalenia warsztatu, pracują w następujących zespołach przedmiotowych:
  - 1) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) nauczycieli II etapu edukacyjnego.
2. Pracą zespołu kieruje lider zespołu.
3. Lidera zespołu powołuje Dyrektor.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 2) organizowanie konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych,
  - 3) ustalanie metod i sposobów aktywizacji uczniów oraz podnoszenie efektywności pracy z uczniem zdolnym oraz uczniem z trudnościami w nauce,
  - 4) planowanie konkursów przedmiotowych oraz sposobów przygotowania do nich uczniów,
  - 5) planowanie i organizowanie projektów edukacyjnych,
  - 6) planowanie i organizowanie lekcji otwartych,

- 7) planowanie i przeprowadzanie wewnętrznych spotkań edukacyjnych w zależności od występujących potrzeb.
5. Szkoła oraz Organ Prowadzący mogą wspierać rozwój zawodowy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności nauczyciela w formie finansowej lub organizacyjnej tj. studia, studia podyplomowe, kursy, szkolenia oraz inne. Każdorazowo takie wsparcie poprzedzone jest badaniem potrzeb szkoły i uczniów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki. Celem wsparcia jest podniesienie efektywności kształcenia, skuteczności pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz podwyższenia atrakcyjności zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych.

#### **§65.**

1. W celu realizacji zadań wynikających z planu pracy Szkoły Dyrektor powołuje spośród nauczycieli zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracami zespołu problemowo- zadaniowego kieruje powołany przez Dyrektora lider.

### **Rozdział 25**

#### **Zadania Wychowawcy**

#### **§66.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel Wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej zakłada się, że nauczyciel Wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami przydzielonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań powinien:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) stworzyć odpowiednią atmosferę w klasie, opartą na życzliwości,
  - 3) wspomagać uczniów z niepowodzeniami szkolnymi poprzez organizowanie różnych form pomocy,
  - 4) uczyć współżycia i współdziałania w zespole,
  - 5) planować i organizować wspólnie z rodzicami i uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - 6) realizować zadania wynikające z planu pracy wychowawcy tworzonego w oparciu o program profilaktyczno-wychowawczy Szkoły,
  - 7) współpracować z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów i jednostki,
  - 8) utrzymywać kontakty z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 9) aktywizować rodziców w pracy na rzecz klasy i Szkoły,
  - 10) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
  - 11) informować uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole.
5. Wychowawca jest głównym mediatorem w zaistniałych konfliktach pomiędzy nauczycielami i uczniami oraz nauczycielami i rodzicami.
  6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach (częstej lub długotrwałej absencji uniemożliwiającej systematyczne oddziaływanie wychowawcze) lub z innych uzasadnionych przyczyn, np. na wniosek rodziców, może odwołać nauczyciela z pełnienia funkcji Wychowawcy oddziału.
  7. Decyzję o zmianie Wychowawcy podejmuje Dyrektor.
  8. Zakres obowiązków Wychowawcy oddziału, dotyczący spraw związanych z oceną pracy uczniów i oceną ich zachowania, co określają szczegółowo wewnętrzne zasady oceniania.

## **Rozdział 26**

### **PEDAGOG SPECJALNY**

#### **§67.**

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia

aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami : poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny;

5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.”

**Rozdział 27**  
**Inni pracownicy Szkoły**  
**§68.**

1. W Szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi, których zadaniem jest m.in. stwarzanie warunków do bezpiecznego i zgodnego z zasadami higieny funkcjonowania Szkoły.
2. Wszyscy wyżej wymienieni pracownicy Szkoły mają obowiązek:
  - 1) życzliwie i podmiotowo traktować dzieci,
  - 2) informować nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - 3) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa,
  - 4) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela – w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
3. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor.

**DZIAŁ VI**

**UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

**Rozdział 28**

**Prawa i obowiązki uczniów**

**§69.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 6) pomocy, w wypadku trudności w nauce w formie uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz bezpośredniego kontaktu z nauczycielem,
- 7) wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki; szczegółowe zasady korzystania z zasobów szkoły określają stosowne regulaminy,
- 9) zrzeszania się i działania w organizacjach istniejących na terenie Szkoły,
- 10) korzystania z doraźnej pomocy materialnej i rzeczowej w przypadkach szczególnych, organizowanej przez Szkołę we współpracy z instytucjami wspierającymi,
- 11) uczestniczenia w konkursach przedmiotowych i innych organizowanych w Szkole i poza Szkołą,
- 12) organizowania i uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych.

## **§70.**

1. Obowiązki ucznia dotyczące udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie polegają na:
  - 1) obecności na zajęciach, rozumianej jako realizacja obowiązku szkolnego, w tym w nauczaniu zdalnym,
  - 2) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
  - 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku podporządkowania się poleceniom nauczyciela związanym z nadzorem i bezpieczeństwem uczniów;
  - 4) przygotowywania się do zajęć, w tym samodzielnego uczenia się w domu, czytania tekstów źródłowych i lektur szkolnych, pogłębiania, utrwalania, rozszerzanie wiedzy i umiejętności zdobywanych w trakcie zajęć,
  - 5) przynoszenia wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć, takich jak: podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory geometryczne lub materiały na plastykę i technikę;
  - 6) uzupełniania braków w wiedzy i umiejętnościach powstałych w wyniku nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub własnego zaniedbania, w tym poprawiania w uzgodnieniu z nauczycielami najniższych ocen ze sprawdzianów i testów oraz uzupełniania braków w

- zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń;
- 7) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a także umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
  - 8) pozostawiania w czasie jesienno-zimowym okryć wierzchnich w szatni;
  - 9) zmiany, na terenie szkoły, obuwia.
  - 10) zachowaniu umożliwiającym sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach,
2. Obowiązki dotyczące dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
    - 1) uczeń na terenie Szkoły nosi schludny strój; w czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy (biała bluzka/koszula i spódnica/spodnie w kolorze czarnym lub granatowym) oraz dodatki w określonej przez Szkołę formie i kolorystyce,
    - 2) uczeń na terenie Szkoły, w trosce o bezpieczeństwo własne i innych, nie nosi biżuterii, która mogłaby narazić go na uszczerbek na zdrowiu.
  3. Warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły oraz podczas wyjść określa odrębny regulamin.
  4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać opracowanego przez Szkołę Kodeksu Dobrego Zachowania.

#### **§71.**

Za szczególne osiągnięcia uczeń może być nagradzany, zaś za rażące naruszenie postanowień obowiązujących regulaminów, zarządzeń i statutu podlega karze.

## **Rozdział 29**

### **Prawa i obowiązki rodziców uczniów**

#### **§72.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych dotyczących dzieci,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce,
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły,
  - 5) uczestniczenia w lekcjach otwartych, uroczystościach i imprezach szkolnych,
  - 6) działalności w Radzie Rodziców,
  - 7) wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę Wychowawcy oddziału.



2. Rodzice ucznia kończącego etap edukacyjny mogą odebrać list gratulacyjny.

### **§73.**

1. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnić dziecku warunki umożliwiające mu przygotowywanie się do zajęć szkolnych, w tym zdalnej edukacji,
  - 2) dopilnować, aby dziecko regularnie uczestniczyło w zajęciach szkolnych,
  - 3) utrzymywać bieżący kontakt ze Szkołą,
  - 4) uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich zgodnie z terminarzem ustalonym przez Dyrektora,
  - 5) dostarczać Wychowawcy, poprzez dziennik elektroniczny usprawiedliwień lub zwolnień ucznia z lekcji, z zastrzeżeniem, że usprawiedliwienie, którego treść jest niezgodna ze stwierdzonym stanem faktycznym, nie będą uwzględniane,
  - 6) bezzwłocznie poinformować szkołę o stwierdzeniu choroby zakaźnej u ucznia, członków rodziny, a także o fakcie objęcia kwarantanną kogokolwiek z bliskiego otoczenia dziecka.

## **DZIAŁ VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **Rozdział 30**

#### **Postanowienia ogólne**

### **§74.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia Kodeksu Dobrego Zachowania oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

## §75.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia oraz w trakcie ewentualnej zdalnej edukacji.
3. Ocenie szkolnej podlegają efekty pracy ucznia.
4. Ocena jest obiektywną informacją o postępach ucznia.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
  - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie opisowej (pisemnie);
  - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest do wglądu uczniowi i jego rodzicom w Szkole, w ustalonym wspólnie z Dyrektorem terminie.
6. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć, a także śródrocznej oceny

- klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania 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.
8. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych są oceniani zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Szczegółowe zasady oceniania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.
  9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i etyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  10. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
    - 1) bieżące,
    - 2) klasyfikacyjne:
      - a. śródroczne i roczne,
      - b. końcowe.

## **Rozdział 31**

### **Klasyfikowanie uczniów**

#### **§76.**

1. Uczniowie klas podlegają klasyfikacji dwa razy w roku szkolnym:
  - 1) ocena śródroczna – w styczniu danego roku szkolnego,
  - 2) ocena roczna – w czerwcu danego roku szkolnego.

## **Rozdział 32**

### **Zasady oceniania w klasach I – III**

#### **§77.**

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć są ocenami opisowymi.

3. Oceny bieżące, będące ocenami opisowymi, są formułowane w sposób pisemny.
4. Ocena opisowa – kształtująca jest informacją o postępach ucznia, jego wkładzie pracy we własny rozwój - przekazuje mu informacje o tym, co zrobił dobrze i jak się dalej uczyć.
5. Sposobami sprawdzania osiągnięć pracy edukacyjnych podlegającymi ocenie są:
  - 1) odpowiedź ustna ucznia;
  - 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana;
  - 3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany zadań otwartych obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
  - 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie - wykonane w czasie lekcji;
  - 6) ćwiczenia usprawniające motorykę małą - zadawane jako prace domowe;
  - 7) prezentacja pracy zespołowej;
  - 8) pisanie tekstu z pamięci;
  - 9) inne aktywności wynikające ze specyfiki edukacji w klasach I-III, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.
6. W punkcie 5.5 i 5.6, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.
7. Nauczyciel dokonując oceny opisowej może wyrazić ją dodatkowo również w informacji procentowej, zgodnie ze szkolną tabelą procentową.

Ocena	Praca klasowa i sprawdziany
niedostateczny	0% - 39%
dopuszczający	40% - 55%
dostateczny	56% - 69%
dobry	70% - 84%
bardzo dobry	85% - 95%
celujący	96% - 100%

#### §74.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły na wniosek Wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii Wychowawcy oddziału.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **Rozdział 32**

#### **Zasady oceniania w klasach IV – VIII**

#### §78.

1. W drugim etapie edukacyjnym (klasy IV – VIII) oceny bieżące wyrażane są stopniem, z zastrzeżeniem zawartym w ustępie 2, według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Ocena opisowa jest informacją o postępach ucznia, jego wkładzie pracy we własny rozwój - przekazuje mu informacje o tym, co zrobił dobrze i jak się dalej uczyć.
3. W drugim etapie edukacyjnym (klasy IV – VIII) oceny klasyfikacyjne wyrażane są stopniem według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3

- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1.

4. W ocenianiu bieżącym, w klasach IV-VIII nauczyciel może zastosować ocenianie kształtujące.

Ocenianiu kształtującemu może podlegać:

- 1) nieobowiązkowa praca domowa
- 2) wypowiedź ustna
- 3) sprawdzian, test, kartkówka
- 4) inne formy sprawdzania wiedzy zgodne z §78, p.4.

5. W szkole stosuje się następujące elementy oceniania kształtującego:

- 1) nauczyciel określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia;
- 2) nauczyciel formułuje „NaCoBeZu” w odniesieniu do umiejętności kluczowych zawartych w podstawie programowej;
- 3) informacja zwrotna zawiera cztery podstawowe elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
  - c) wskazówki – w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
  - d) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien rozwijać swoje umiejętności. Informacja zwrotna udzielna jest w formie pisemnej lub ustnej.
- 4) samoocena;
- 5) metody motywujące ucznia.

## **§79.**

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia wymagania określone w podstawie programowej,
- 2) odnosi sukcesy w konkursach przedmiotowych i międzyprzedmiotowych organizowanych na terenie Szkoły i poza Szkołą,
- 3) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 4) biegle posługuje się zdobytą wiedzą i doskonali umiejętności praktyczne wynikające z programu nauczania danej klasy,
- 5) samodzielnie korzysta z dostępnych źródeł,
- 6) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub laureatem czy finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spełnia wymagania określone w podstawie programowej,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
  - 3) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  - 4) potrafi zastosować swoją wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach edukacyjnych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) niecałkowicie spełnia wymagania określone w podstawie programowej,
  - 2) samodzielnie wykonuje typowe zadania edukacyjne.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spełnia wymagania określone w podstawie programowej w stopniu pozwalającym mu wykonać typowe zadania edukacyjne o średnim stopniu trudności,
  - 2) wykazuje chęć pogłębiania swojej wiedzy i rozwijania umiejętności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował całkowicie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, lecz braki te nie przekreślają szansy na sukces edukacyjny w klasie programowo wyższej,
  - 2) chętnie wykonuje zadania edukacyjne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności określone w podstawie programowej danego przedmiotu, a braki te uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
7. Skala oceniania prac klasowych, testów, sprawdzianów:

Ocena	Praca klasowa i sprawdziany
niedostateczny	0% - 39%
dopuszczający	40% - 55%
dostateczny	56% - 69%
dobry	70% - 84%
bardzo dobry	85% - 95%
celujący	96% - 100%

#### §77.

1. Bieżącej ocenie ucznia podlegają efekty jego pracy.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

## §80.

1. Prace kontrolne winny być zapowiadane tydzień wcześniej. Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni powinien je sprawdzić i ocenić. W przypadku nauczyciela polonisty okres ten może wydłużyć się do trzech tygodni.
2. W danej klasie można przeprowadzić jedną pracę klasową w ciągu dnia; nie więcej niż trzy w tygodniu.
3. Na okres świąt i weekendów nie są zadawane prace pisemne.
4. Sposobami sprawdzania osiągnięć pracy edukacyjnych podlegającymi ocenie są:
  - 3) odpowiedź ustna ucznia;
  - 2) kartkówka, która jest bieżącą formą kontroli, obejmuje zakres wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, nie musi być zapowiadana;
  - 3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany zadań otwartych obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych oraz przy tablicy;
  - 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie - wykonane w czasie lekcji;
  - 6) zadania, ćwiczenia i inne prace – wykonane jako nieobowiązkowe pisemne i praktyczne zadania domowe, które nie podlegają ocenie w skali, o której mowa §77 p.7.;
  - 7) prezentacja pracy zespołowej;
  - 8) dyktando,
  - 9) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów.
5. W punkcie 4.5 i 4.6, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.
6. Prace, o których mowa w punkcie 4.6., ocenia się za pomocą informacji zwrotnej wskazując:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze,
  - 2) co należy poprawić,
  - 3) jak należy poprawić,
  - 4) jak uczyć się dalej.

## Rozdział 33



## **Informowanie rodziców o osiągnięciach i postępach uczniów**

### **§81.**

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 rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele udostępniają uczniowi sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia każdorazowo po wpisaniu oceny do dziennika. Rodzic ma prawo wglądu do pracy ucznia podczas spotkania z nauczycielem na terenie szkoły. Z upływem 31 sierpnia danego roku prace klasowe, sprawdziany i testy są niszczone.

### **§82.**

1. W Szkole odbywają się spotkania z rodzicami w formie zebrań i konsultacji z nauczycielami podczas wyznaczonych dyżurów nauczycielskich. Dopuszcza się formę zdalną spotkań i konsultacji.
2. Rodzice są informowani o przewidywanych/proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych minimum na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną poprzez dziennik elektroniczny. Ocena przewidywana/proponowana może ulec zmianie decyzją nauczyciela.
3. Rodzice ucznia zagrożonego oceną niedostateczną lub negatywną oceną opisową informowani są o tym fakcie na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną poprzez dziennik elektroniczny.
4. Ostateczne oceny śródroczne i roczne wystawiane są na 7 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

## **Rozdział 34**

### **Egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne, sprawdziany wiedzy**

#### **§83.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności lub realizującego indywidualny program i tok nauki przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§84.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako nauczyciel egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzyma ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

## **§85.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, w ciągu 5 dni od terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako nauczyciel egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

#### **§86.**

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są kontynuowane w klasie programowo wyższej.

#### **§87.**

Wszelkie prace egzaminacyjne pozostają do wglądu zdających oraz ich rodziców na miejscu.

### **Rozdział 35**

#### **Sposób ustalania oceny zachowania**

#### **§88.**

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie.
2. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, wyraża opinię nauczycieli o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej oraz respektowaniu zasad Kodeksu Dobrego Zachowania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad Kodeksu Dobrego Zachowania oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

#### **§89.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) terminowość realizacji prac zleconych przez nauczyciela, w tym w pracy zdalnej.

#### **§90.**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **Rozdział 36**

#### **Ocena zachowania w klasach I - III**

#### **§91.**

Ocena zachowania śródroczna i roczna jest opisowa.

#### **§92.**

Ocena opisowa zachowania nie ma wpływu na ocenę osiągnięć i postępów ucznia oraz jego promocję.

#### **§93.**

Opisowe oceny zachowania ustala Wychowawca danego oddziału po wysłuchaniu samooceny ucznia i po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego oraz nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### **§94.**

Opisowa ocena zachowania ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna.

### **Rozdział 37**

## **Skala ocen zachowania w klasach IV-VIII**

### **§95.**

1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii psychologiczno-pedagogicznej.

### **§96.**

1. W Szkole obowiązuje następująca skala ocen zachowania:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

## **Rozdział 38**

### **Sposób ustalania oceny zachowania w klasach IV-VIII**

#### **§97.**

1. Ocenę zachowania ustala Wychowawca oddziału po wysłuchaniu samooceny ucznia i zasięgnięciu opinii:
  - 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 2) zespołu klasowego,
  - 3) po analizie uwag z zachowania w dzienniku elektronicznym.

#### **§98.**

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie dwa razy w roku.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o postanowieniach regulaminu oceniania zachowania uczniów.

#### **§99.**

1. Od uczniów oczekuje się zachowania spełniającego określone kryteria.
2. Kryteria ocen zachowania w klasach IV – VIII:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem godnym naśladowania, a w szczególności:
  - a. samodzielnie angażuje się we wszystkie działania edukacyjne,
  - b. wyróżnia się kulturą osobistą,
  - c. jest odpowiedzialny i tolerancyjny,
  - d. z własnej inicjatywy pomaga innym,
  - e. wykazuje ogromną troskę o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
  - f. swoją postawą przyczynia się do kreowania pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.
  - g. odznacza się systematycznością, wysoką frekwencją (brakiem godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych).
  - h. przestrzega zasad Kodeksu Dobrego Zachowania.
  
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a. aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - b. jest kulturalny,
  - c. przestrzega zapisów regulaminów obowiązujących w szkole,
  - d. chętnie pomaga innym,
  - e. jest życzliwy i miły,
  - f. bez zarzutu wywiązuje się z obowiązków ucznia
  - g. odznacza się systematycznością, wysoką frekwencją (brakiem godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych),
  - h. przestrzega zasad Kodeksu Dobrego Zachowania.
  
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a. uczęszcza na zajęcia szkolne i jest punktualny,
  - b. respektuje postanowienia szkolnych regulaminów, a w przypadku drobnych uchybień zawsze wykazuje chęć poprawy swojego zachowania,
  - c. przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej (używa zwrotów grzecznościowych, dba o piękno mowy ojczystej w mowie i piśmie),
  - d. szanuje mienie własne i cudze,
  - e. dba o wizerunek szkoły, szanuje jej tradycje,
  - f. troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
  - g. przestrzega zasad Kodeksu Dobrego Zachowania.
  
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a. wykazuje się niewielkim zaangażowaniem w życie klasy i szkoły,
- b. stara się przestrzegać postanowień regulaminów obowiązujących w szkole,
- c. wykazuje troskę o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
- d. wykazuje troskę o mienie własne i cudze,
- e. stara się przestrzegać podstawowych zasad kultury osobistej,
- f. spóźnia się na zajęcia,
- g. przestrzega zasad Kodeksu Dobrego Zachowania.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a. łamie postanowienia szkolnych regulaminów,
- b. ma problemy z przestrzeganiem podstawowych zasad kultury osobistej,
- c. nie szanuje mienia własnego i cudzego,
- d. wykazuje brak szacunku dla szkolnych tradycji,
- e. narusza zasady bezpieczeństwa na terenie szkoły lub poza nią,
- f. nie dba o zdrowie własne i innych,
- g. samowolnie opuszcza teren szkoły,
- h. nie przestrzega zasad Kodeksu Dobrego Zachowania.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a. nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się,
- b. używa wulgaryzmów,
- c. ucieka z lekcji lub wagaruje,
- d. nagminnie łamie postanowienia szkolnych regulaminów,
- e. stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
- f. przywłaszcza cudze rzeczy,
- g. niszczy mienie szkoły lub własność innych osób,
- h. wykazuje rażący brak dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo innych,
- i. łamie zasady Kodeksu Dobrego Zachowania.

## §100.

1. Ustalona przez Wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona



niezgodnie z przepisami prawa, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora.

3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor, po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) Wychowawca oddziału,
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w swoim oddziale.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez Wychowawcę.
7. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby, wchodzące w skład komisji.

## **Rozdział 39**

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

#### **§101.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek, skierowany do dyrektora szkoły, składa się w sekretariacie szkoły. Dyrektor przekazuje wniosek nauczycielowi przedmiotu i wychowawcy, którzy dokonują weryfikacji warunków.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli uczeń spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,

- 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
  - 3) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 4) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
  - 5) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
3. Jeśli uczeń nie spełnia łącznie powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
  4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
  5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
  6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnoszący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.
  7. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
  8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
  9. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
  10. Ustny egzamin zaliczeniowy z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
  11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
    - 2) termin egzaminu,
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu ustnego,
    - 5) wynik egzaminu,
    - 6) uzyskaną ocenę.
  12. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie zachowania.

13. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
14. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
15. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
16. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z Dyrektorem i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 5) uzyskaną ocenę.

## **Rozdział 40**

### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród i kar.**

#### **§102.**

1. Uczniowie są nagradzani za:
  - 1) postępy w nauce,
  - 2) postawę,
  - 3) frekwencję
  - 3) inne osiągnięcia.
2. Uczeń klasy I – III może otrzymać:
  - 1) dyplom na koniec roku szkolnego za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 2) nagrodę rzeczową nagrodę rzeczową lub inną posiadającą wartość materialną tj. voucher na wycieczkę, voucher na zakupy itp.;
  - 3) pochwałę Dyrektora, Wychowawcy.
3. Uczeń klasy IV – VIII może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) świadectwo z wyróżnieniem na koniec roku szkolnego za bardzo dobre wyniki

- w nauce (średnia ocen ze wszystkich przedmiotów nauczania nie niższa niż 4,75) oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania),
- 2) nagrodę rzeczową lub inną posiadającą wartość materialną tj. voucher na wycieczkę, voucher na zakupy itp.
  - 3) pochwałę Dyrektora, Wychowawcy, nauczyciela.

### **§103.**

1. W Szkole obowiązują regulaminy.
2. Uczeń za nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w Szkole może podlegać karze.

### **§104.**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, nie przestrzega szkolnych regulaminów, wykazuje zachowania świadczące o demoralizacji mogą być zastosowane kary w postaci:

- 1) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału;
- 2) nagany wychowawcy oddziału;
- 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
- 4) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
- 5) nagany dyrektora szkoły;
- 6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
- 7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
- 8) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
- 9) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
  - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
  - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
  - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
  - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość,
  - e) przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
  - 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
  - 2) popełnieniu czynu zabronionego;
  - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
  - 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
  - 5) uprawianie nierządu;
  - 6) udziale w grupach przestępczych;dyrektor szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców, policję lub sąd.
3. Dyrektor szkoły może zgłosić sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
  - 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
  - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
  - 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
  - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa,
  - 5) dochodzi do nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia tj. poniżej 50% nieobecności (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych).
4. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
5. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
6. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
7. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
8. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
9. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w przypadku:
  - 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
  - 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;

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

## **Rozdział 41**

### **Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły § 105.**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje do rodzica ucznia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
  - 1) W przypadku braku odpowiedzi ze strony rodzica lub negatywnej odpowiedzi, Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty.
  - 2) W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
4. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

## **Rozdział 42**

### **Monitoring wizyjny**

#### **§ 106.**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek oraz teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa odrębny regulamin.

# **ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

## **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

### **§ 107.**

W szkole tworzone są oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.

### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania oddziałów przedszkolnych**

### **§ 108.**

Oddziały przedszkolnych realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na tej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

### **§ 109.**

Cele oddziału przedszkolnego:

1. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju.
2. Stymulowanie rozwoju wychowanków.
3. Rozwijanie aktywności dzieci.
4. Współpracowanie z rodzicami w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych.
5. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej.

Zadania oddziału przedszkolnego:

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
2. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, również wczesnego wspomaganie rozwoju.
3. Prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków.
4. Informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka, wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka, dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej.



5. Współpracowanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi ( w razie potrzeby).
6. Indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy.
7. Rozwijanie uzdolnień wychowanków.
8. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
9. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej.
10. Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
11. Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych**

#### **§ 110.**

1. Szczegółową organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
3. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Oddział przedszkolny może realizować zajęcia dodatkowe i opiekę ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, zwane dalej ponadpodstawą. Dziecko uczestniczy w zajęciach ponadpodstawy na wniosek rodzica. Rodzic uiszcza opłatę na ponadpodstawę w wysokości przewidzianej odpowiednimi przepisami.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
6. Czas zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć, religii, języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 2,5–4 lat – około 30 minut;
  - b) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## **Rozdział 3**

### **Wychowanie przedszkolne, obowiązek szkolny i obowiązek nauki**

#### **§ 111.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dyrektor może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko w wieku 2,5 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy roku 9 lat.
6. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, wydaną wyłącznie przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną.

## **Rozdział 4**

### **Zadania nauczycieli oddziału przedszkolnego**

#### **§112.**

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiadają za jej jakość.
2. Nauczyciele powinni doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział przedszkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału przedszkolnego”.

4. Wychowawca oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
5. Tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania. W przypadku konieczności pracy zdalnej dostosowuje narzędzia i formy prowadzonych zajęć.
6. Dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
7. Rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci.
  - 1) prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je,
  - 2) przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej.
8. Prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału.
9. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
10. Współpracuje ze specjalistami (pedagog, logopeda i innymi) świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
11. Ściśle współpracuje z rodzicami.
12. Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem. Przedstawia zasady prowadzenia zajęć w przypadku konieczności pracy zdalnej.
13. Organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
  - 1) informuje rodziców o postępach dzieci,
  - 2) informuje rodziców o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej,
  - 3) wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 4) włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,
  - 5) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.

## **Rozdział 5**

### **Obowiązki rodziców**

#### **§ 113.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) współpraca z nauczycielem oddziału w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych;
- 2) przyprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego w dobrym stanie zdrowia;
- 3) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 4) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka, członków rodziny, a także o fakcie objęcia kwarantanną kogokolwiek z bliskiego otoczenia dziecka.
- 5) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka;
- 6) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
- 7) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 8) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;

## **Rozdział 6**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego**

#### **§ 114.**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w sytuacjach gdy:
  - 1) nieobecność dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
  - 2) zachowania dziecka stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa jego i innych dzieci, z zastrzeżeniem, że przed podjęciem decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków zostały podjęte i wykorzystane wszelkie możliwe formy pomocy dziecku, które nie przyniosły pożądaných rezultatów lub rodzice odmówili współpracy w tym zakresie;
  - 3) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor szkoły po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor szkoły wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora szkoły do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§115.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) przesłanie do każdego ucznia i rodzica drogą dziennika elektronicznego,
  - 2) umieszczenie w widocznym miejscu w bibliotece;
  - 3) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora.

#### **§116.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy Prawa Oświatowego i innych.

#### **§117.**

Statut wchodzi w życie z dniem 19.12.2024 r.