

Załącznik do Uchwały nr 1/IX/2024/2025  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie  
z dnia 05. 09. 2024 r.

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W BOLSZEWIE**

Wrzesień 2024 r.

## Spis treści

Informacje ogólne.....	5
§ 1.....	5
§ 2.....	5
Cele i zadania szkoły .....	5
§ 3.....	5
§ 4.....	7
§ 5.....	9
§ 6.....	10
Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	12
§ 8.....	14
§ 9.....	14
Organy szkoły i ich kompetencje .....	15
§ 11.....	18
Rada Rodziców.....	21
Samorząd Uczniowski .....	22
Działania wolontariatu.....	22
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	23
Współdziałanie między organami szkoły.....	24
Organizacja pracy szkoły .....	25
§ 19.....	25
Arkusze organizacji szkoły .....	26
Organizacja zajęć.....	26
§ 22.....	27
§ 23.....	27
§ 24.....	27
§ 25.....	28
§ 26.....	29
§ 27.....	30
§ 28.....	30
Program wychowawczo-profilaktyczny .....	30
Organizacja zajęć języka kaszubskiego .....	31
Organizacja oddziałów integracyjnych.....	32
Organizacja działalności innowacyjnej.....	32
Organizacja działalności eksperymentalnej .....	33
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	33
Organizacja oddziałów sportowych.....	34
Czas trwania zajęć lekcyjnych.....	35
Tygodniowy rozkład zajęć .....	35
Organizacja zajęć dodatkowych .....	35
Organizacja zespołów przedmiotowych, wychowawców klas i zespołów zadaniowych .....	35
§ 40.....	37
Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza.....	37
Organizacja stołówki i świetlicy.....	39
§ 43.....	39
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.....	40
Profilaktyczna opieka zdrowotna .....	41
§ 46.....	41
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania opieki i profilaktyki .....	42
Rekrutacja uczniów .....	44
§ 49.....	44
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	45

§ 51.....	45
§ 52.....	46
§ 53.....	46
Zadania wicedyrektora.....	47
Obowiązki pedagoga szkolnego.....	47
Obowiązki pedagoga specjalnego.....	48
Zadania doradcy zawodowego.....	49
Zadania terapeuty pedagogicznego.....	49
Obowiązki logopedy.....	50
Obowiązki i zadania nauczyciela.....	50
§ 61.....	52
Prawa nauczyciela.....	53
Obowiązki wychowawcy oddziału.....	54
Prawa wychowawcy oddziału.....	54
Prawa i obowiązki wychowawcy oddziału przedszkolnego.....	55
Zadania pracowników administracji i obsługi szkolnej.....	55
§ 67.....	56
Bezpieczeństwo w szkole.....	56
§ 69.....	57
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Postanowienia ogólne.....	57
§ 71.....	58
§ 72.....	58
§ 73.....	58
§ 74.....	59
Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.....	60
z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.....	60
Ocenianie bieżące.....	61
§ 77.....	61
Oddziały I – III.....	62
§ 79.....	62
§ 80.....	63
Oddziały IV – VIII.....	63
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i sposoby poprawy ocen.....	64
§ 83.....	65
§ 84.....	66
§ 85.....	67
Dostosowanie wymagań.....	68
Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.....	69
§ 87.....	69
Informacje o przewidywanych ocenach,.....	70
procedury podnoszenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	70
§ 88.....	70
Ocenianie zachowania uczniów.....	71
§ 90.....	71
§ 91.....	72
§ 92.....	72
§ 93.....	72
§ 94.....	72
§ 95.....	72
§ 96.....	73
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana.....	78
rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	78
Egzamin klasyfikacyjny.....	78
Egzamin poprawkowy.....	79
Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych.....	80
Egzamin ósmoklasisty.....	81
Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu.....	82

uczniowi lub jego rodzicom .....	82
§ 103. ....	83
Prawa i obowiązki uczniów.....	83
§ 105. ....	85
§ 106. ....	86
§ 107. ....	86
Procedura skreślenia z listy uczniów .....	86
Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach oraz zasady korzystania .....	87
Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia oraz tryb odwoływania się od kary.....	87
§ 111.....	88
§ 112. ....	89
Postanowienia końcowe.....	89
§ 114. ....	89
§ 115. ....	89
§ 116. ....	90
§ 117. ....	90

## **Informacje ogólne**

### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 2 w Bolszewie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Bolszewie przy ul. Leśna 35.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wejherowo z siedzibą w Wejherowie ul. Transportowa 1.
4. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.

### **§ 2.**

Ilekrót w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole, jednostce - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Bolszewie;
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddziały wychowania przedszkolnego funkcjonujące przy Szkole Podstawowej nr 2 w Bolszewie;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie;
- 7) dzieci - należy przez to rozumieć dzieci z oddziałów wychowania przedszkolnego oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty z siedzibą przy ul. Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk;
- 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Wejherowo z siedzibą w Wejherowie na ulicy Transportowej 1, 84- 200 Wejherowo;
- 13) obsługę finansowo- księgową - należy przez to rozumieć Gminę Wejherowo z siedzibą przy ulicy Transportowej 1.

## **Cele i zadania szkoły**

### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 2) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

- 3) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie:
    - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
    - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
  - 4) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
  - 5) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
  - 6) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
  - 7) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
  - 8) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
  - 9) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
  - 10) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 11) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 13) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 14) w zakresie działań dydaktycznych i wychowawczych podejmuje współpracę z innymi szkołami;
  - 15) organizuje imprezy i konkursy na szczeblu szkoły, gminy, powiatu, województwa i ogólnopolskie;
  - 16) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
  - 17) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 18) realizuje obowiązek nauczania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 19) obejmuje obowiązkiem szkolnym dzieci z Ukrainy, oferując wsparcie pedagogiczne i psychologiczne dla tych uczniów.
2. Szkoła dostosowuje realizację celów i zadań do potrzeb danego środowiska, w szczególności poprzez: dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 1) opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami przez zapewnienie:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
    - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
    - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
    - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
  - 2) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

- 3) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 4) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w jednostce;
  - 5) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
3. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
4. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez Ministra Edukacji i Nauki.

#### § 4.

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
    - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
    - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
    - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów, także w oddziałach międzyklasowych,
    - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
      - umożliwienie nauki języka kaszubskiego,
      - organizowanie spotkań z twórcami ludowymi,
      - wycieczki do miejsc związanych z kulturą i historią regionu, organizowanie imprez szkolnych i środowiskowych,
      - systematyczną aktualizację strony internetowej szkoły,
      - wydawanie gazetki szkolnej,
    - e) Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
    - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
    - g) organizowanie języka kaszubskiego,
    - h) organizacja procesu dydaktyczno – wychowawczego z poszczególnych edukacji w klasach I – III musi uwzględniać zajęcia motoryczno – ruchowe w wymiarze 3 godzin w tygodniu,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
  - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w klasach I – VIII,
  - d) zapewnianie uczniom z niepełnosprawnościami z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
  - e) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - f) prowadzenie zajęć specjalistycznych w klasach I – VIII, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, terapii logopedycznej, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne,

- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
  - d) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego,
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, oraz wyznacza wychowawcę II, który sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami podczas nieobecności wychowawcy, a w szczególności:
  - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu,
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - e) gwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - g) szkoła jest otwarta dla dzieci korzystających z opieki w świetlicy i w oddziale przedszkolnym z przedłużonym pobytem od godz. 6.50 pod opieką rodziców/opiekunów,
  - h) nauczyciel pracujący w świetlicy rozpoczyna pracę o godz. 7.00,
  - i) opiekę nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych powierza się nauczycielom zgodnie z przyjętym planem przerw, czyli od momentu przekazania dziecka, to jest od godz. 7:45 do czasu jego odebrania przez rodzica, a w oddziale przedszkolnym o wydłużonym czasie pracy od godz. 7.00 do godziny 17.00, na podstawie deklaracji rodziców,
  - j) rodzice mogą upoważnić pisemnie do odbioru ich dziecka przez osobę niepełnoletnią zgodnie z odrębnymi przepisami i tym samym biorą pełną odpowiedzialność za odbiór dziecka przez tę osobę,
  - k) szkoła jest otwarta dla dzieci i uczniów od godz. 7.45, czyli od momentu rozpoczęcia przez nauczycieli pełnienia dyżurów,
  - l) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - m) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - n) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego,
  - o) w czasie trwania zajęć lekcyjnych rodzice/ opiekunowie nie przebywają na terenie szkoły i nie oczekują na dzieci pod salami lekcyjnymi, z wyłączeniem rodziców dzieci z niepełnosprawnością.
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.:
  - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
  - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach,

- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
  - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni itp.,
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
  - a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
  - b) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce,
  - c) wyprawki szkolnej,
  - d) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 12) podejmuje działania wychowawczo - profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
  - a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
  - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,
  - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
  - f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne: Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, GOPS, MOPS, Policja, Straż Pożarna, Służba Zdrowia,
  - g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
- 13) Dla realizacji celów szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  1. sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  2. biblioteka i czytelnia szkolna;
  3. sale komputerowe z łączem internetowym;
  4. blok sportowy;
  5. boiska sportowe;
  6. gabinety do zajęć specjalistycznych i terapeutycznych, gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
  7. pomieszczenie administracji, księgowości i obsługi szkolnej;
  8. świetlica;
  9. kuchnia;
  10. stołówka;
  11. szatnia;
  12. gabinet pomocy przedlekarskiej;
  13. gabinet stomatologiczny
  14. plac zabaw.
- 14) Sposób korzystania z pomieszczeń szkoły przez uczniów określają stosowne regulaminy.

## § 5.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) Organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe
  - 3) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
  - 4) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
  - 5) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno - oświatowe danej narodowości;
  - 6) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 7) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
  - 8) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
  3. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
  4. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## § 6.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie (zgodą rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
  - 18) możliwość realizowania indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do przedszkola.
  - 19) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:
    - a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
    - b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
    - c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne (dzieci 6-letnie), które potrzebują dłuższego pobytu w szkole, organizowane są zajęcia opiekuńcze, wydłużony czas pracy oddziału przedszkolnego.

## Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

### § 7.

1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom i uczniom nauczyciele, pedagog, psycholog, logopeda i inni specjaliści zatrudnieni w szkole.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Zakres pomocy psychologiczno - pedagogicznej obejmuje:
  - 1) diagnozowanie środowiska dziecka, ucznia;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka, ucznia i umożliwianie ich zaspakajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieranie ucznia ze szczególnymi uzdolnieniami kierunkowymi;
  - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły (o których mowa w odrębnych przepisach) oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wg procedur.
5. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych.
    - b) logopedycznych,
    - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji;
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole podstawowej udzielana jest w formie:
  - 1) oddziałów integracyjnych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć związanych z wyborem dalszego kształcenia i zawodu;
- 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
  - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
  - c) zajęć integracji sensorycznej,
  - d) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne,
  - e) innych o charakterze terapeutycznym:
    - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
    - rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
  - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem;
- 8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 9) warsztatów.
7. Udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodzica.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.
10. Dyrektor powołuje zespół dla uczniów posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
11. Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Pracę zespołu koordynuje wychowawca lub wyznaczona przez dyrektora osoba.
13. W ramach funkcjonowania pomocy psychologicznej - pedagogicznej szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację uczniów z niepełnosprawnościami ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
14. 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.
15. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
17. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
18. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
19. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## § 8.

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

## § 9.

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.
2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;
  - 2) podejmowania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi COVID-19 i promującymi zdrowie;

- 3) zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowywaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;
- 4) zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;
- 5) ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:
  - 1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);
  - 2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;
  - 3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;
  - 4) organizowanie częstych wyjść klasowych;
  - 5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów.
5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 10.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
    - c) monitoruje pracę szkoły;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców oraz radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę jednostki;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, w zakresie rozpoznawania potrzeb oraz tworzenia i realizacji programów i zadań ukierunkowanych na potrzeby zdrowotne uczniów, w szczególności z niepełnosprawnością i przewlekle chorych oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 12) przyjmuje skargi dotyczące łamania praw uczniów w formie pisemnej lub ustnej (zgłoszone bezpośrednio dyrektorowi) oraz powołuje komisje, rozpatrujące złożone skargi, działające zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa;
- 14) wydaje zarządzenia wewnętrzne;
- 15) podaje do publicznej wiadomości zgodnie z odrębnymi przepisami zestaw podręczników, który obowiązywać będzie od początku następnego roku szkolnego;
- 16) razem z radą pedagogiczną analizuje wyniki sprawdzianów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje stosownie do potrzeb działania prowadzące do poprawy wyników;
- 17) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej ustalonej dla każdego etapu edukacyjnego;
- 18) może ustalić zgodnie z odrębnymi przepisami dni wolne od zajęć dydaktycznych, podczas których muszą być zapewnione zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla uczniów;
- 19) powołuje i odwołuje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej i wyznacza zakres ich kompetencji;
- 20) kontroluje realizację podstawy programowej;
- 21) organizuje i dba o właściwy przebieg egzaminów przeprowadzanych na koniec klasy VIII szkoły podstawowej;
- 22) w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim organizuje wolontariat;
- 23) informuje o podmiotach wykonujących działalność leczniczą w zakresie leczenia stomatologicznego finansowanych ze środków publicznych w zakresie leczenia stomatologicznego i zapewnia uczniom dostęp do lekarza dentysty w gabinecie szkolnym albo w gabinecie współpracującym ze szkołą;
- 24) współpracuje z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania. Wyraża zgodę w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców, na obecność pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania albo higienistki szkolnej albo opiekuna faktycznego;
- 25) współpracuje z pielęgniarką szkolną w realizacji edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia oraz programów profilaktyki zdrowotnej w szkole. Wnioskuje, aby pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawiła zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów;
- 26) w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i dzieci może zawiesić zajęcia szkolne po wcześniejszym poinformowaniu kuratora oświaty;
- 27) w celu zwiększenia bezpieczeństwa w szkole organizuje dla nauczycieli i pracowników jednostki szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- 28) zapewnia uczniom miejsca w szkole na pozostawienie podręczników przyborów szkolnych;
- 29) weryfikuje wyjścia grupowe, które nie są wycieczkami i nadzoruje ich rejestrację, zgodną z obowiązującymi przepisami;

- 30) dba o właściwe rozplanowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych; a w szczególności tych, które wymagają intensywnego wysiłku umysłowego.
3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
4. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
  - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
  - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
  - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
  - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
5. Dyrektor szkoły może skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 5) powołania komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia spisu majątku i sprzętu szkolnego;
  - 6) przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli oraz premii regulaminowej dla pracowników administracji i obsługi;
  - 7) udzielania urlopu wypoczynkowego, wychowawczego, bezpłatnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) ustalania tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
  - 9) ustalaniu planu dyżurów nauczycieli podczas przerw, przed i po zajęciach;
  - 10) obsady wychowawstw, zawieszaniu lub odwoływaniu wychowawców;
  - 11) organizacji pracy szkoły (po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną przedstawia organowi prowadzącemu szkołę arkusz organizacji szkoły).
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
8. W sprawach uczniowskich dyrektor:
  - 1) sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkolnej;
  - 2) prowadzi kontrolę realizacji obowiązku szkolnego;
  - 3) udziela pochwał, wyróżnień i nagród przed społecznością szkolną, wystosowuje listy pochwalne dla rodziców;
  - 4) udziela upomnienia lub nagany;
  - 5) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawie odwołania od ocen rocznych klasyfikacyjnych zachowania i zajęć edukacyjnych;

- 6) powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów: klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, sprawdzającego oraz poprawkowego, ustalając jego termin;
  - 7) może powołać zespół nauczycieli uczący dany oddział, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania;
  - 8) wejść w tryb przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji państwowej w celu realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia oraz w przypadku, jeśli w ciągu miesiąca uczeń opuścił 50% zajęć i nie zostały one usprawiedliwione;
  - 9) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, odroczyć realizację obowiązku szkolnego;
  - 10) w wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców wydać postanowienie o powtarzaniu oddziału przez ucznia oddziału I – III;
  - 11) na wniosek rodzica wystąpić do Pomorskiego Kuratorium Oświaty o zwolnienie ucznia z obowiązku szkolnego po spełnieniu warunków przewidzianych przepisami szczegółowymi;
  - 12) na wniosek poradni psychologiczno – pedagogicznej i rodzica może wyrazić zgodę na spełnianie obowiązku poza szkołą;
  - 13) na wniosek rodziców dziecka zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego w domu zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 15) na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwolnić do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 16) wydłużyć etap edukacyjny dla ucznia z niepełnosprawnościami o jeden rok na pisemną prośbę rodzica;
  - 17) może wyrazić zgodę na kontynuowanie nauki przez ucznia pełnoletniego.
  - 18) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
9. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
10. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
11. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## § 11.

1. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:
- 1) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość;
  - 2) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;
  - 4) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
  - 9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
  - 10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 12.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu 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 szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 5a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
- 5b. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
- 5c. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) wnioskowanie o przyznanie stypendium naukowego i sportowego uczniom spełniającym warunki regulaminu przyznawania stypendium naukowego i sportowego dyrektora szkoły;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy ucznia.
- 8a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 8b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły składany przez Dyrektora szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 16a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. 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.

## Rada Rodziców

### § 13.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców szkoły.
4. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy. 5a. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
  - 5) współprace ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
  - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w szkole i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
  - 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania

funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

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

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 14.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski opiniuje w szczególności:
  - 1) wniosek wychowawcy o skreśleniu z listy uczniów;
  - 2) zasadność funkcjonowania monitoringu w szkole.

## **Działania wolontariatu**

### **§ 15.**

1. Wolontariat „UCZYInna dwójka” w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Pracę wolontariatu reguluje regulamin wraz z załącznikami. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli opiekunów wolontariatu szkolnego, którzy koordynują działania wolontariackie.
2. Cele i założenia wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw;
  - 7) ukazywanie uczniom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 8) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów.
3. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
5. Wolontariat „UCZYnna dwójka” pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
6. Opiekunowie wolontariatu wspólnie opracowują roczny plan pracy i następnie organizują przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
7. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
8. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i odnotowywana.
9. Działalność w wolontariacie może być nagrodzona wpisem do świadectwa promocyjnego w klasach I-VII oraz do świadectwa ukończenia szkoły podstawowej w klasach VIII.
10. Wolontariusz otrzyma wpis pod warunkiem:
  - a) włączenia się w co najmniej sześć akcji podczas całego roku szkolnego (ponadto wolontariusze, szczególnie z klas VII i VIII czynnie pomagają przy selekcji, pakowaniu, sprawdzeniu, przenoszeniu, liczeniu, rozwożeniu, itp.) - działalność ta musi być potwierdzona przez organizatorów akcji,
  - b) i/lub udokumentowanej pozaszkolnej aktywności wolontariackiej na podstawie przedłożonego zaświadczenia.
11. Wpis jest możliwy także:
  - a) pracując jako redaktor szkolnej internetowej gazetki „Ale news” według regulaminu umieszczonego jako załącznik nr 1 (regularne, co miesięczne dostarczanie artykułów, wywiadów, felietonów, sprawozdań, fotorelacji, grafiki lub innych materiałów twórczych) – działalność ta musi być potwierdzona dokumentem uzasadniającym wykonywane obowiązki, poświadczony podpisem opiekuna szkolnej gazetki,
  - b) lub pracując na rzecz szkolnej biblioteki Motyli według regulaminu umieszczonego jako załącznik nr 2 (20 godzin w ciągu całego roku szkolnego po 45 min.) - działalność ta musi być potwierdzona dokumentem uzasadniającym wykonywane obowiązki, poświadczony podpisem opiekuna szkolnej biblioteki,
  - c) lub włączyć się w sumie: w co najmniej 2 akcje „Uczynnej dwójki”, być redaktorem co najmniej 3 artykułów szkolnej gazetki „Ale news” oraz czynnie pracować na rzecz szkolnej biblioteki co najmniej 6 godzin, w ciągu całego roku szkolnego – wszystka działalność musi być potwierdzona przez organizatorów oraz opiekunów.
12. Uczeń podejmując się pracy na rzecz Wolontariatu Szkolnego „UCZYnna dwójka”, gazetki szkolnej „Ale news” oraz pracy na rzecz szkolnej biblioteki otrzymać może tylko jeden wpis na świadectwo zarówno promocyjne jak i świadectwo ukończenia szkoły podstawowej w brzmieniu „Udział w wolontariacie”. O umieszczeniu takiej informacji decydują opiekunowie wolontariatu w porozumieniu z wychowawcą klasy.
13. Pod koniec roku szkolnego opiekunowie wolontariatu „UCZYnna dwójka”, opiekun szkolnej gazetki „Ale news” oraz opiekun szkolnej biblioteki Motyli zobowiązani są do stworzenia dokumentu z nazwiskami wolontariuszy oraz ilością podjętych działań oraz prac na rzecz wolontariatu w szkole. Zestawienie to poświadczają podpisem. Na podstawie przedłożonego dokumentu przyznawany jest wpis do świadectwa promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub wpis pochwały do dziennika elektronicznego VULCAN.

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

#### **§ 16.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których

celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

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

## **Współdziałanie między organami szkoły**

### **§ 17.**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadłą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) gazetkę szkolną;
  - 6) strona internetowa szkoły;
  - 7) dziennik elektroniczny;
  - 8) profile FB szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
- 3a. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;

- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

## **Organizacja pracy szkoły**

### **§ 18.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole określają przepisy ustawy Prawo oświatowe w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

### **§ 19.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym przekazuje arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
2. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji do dnia 29 maja danego roku.
- 2a. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
3. W szkole prowadzi się oddziały przedszkolne i wychowania przedszkolnego, które realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego dla oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
5. Szkoła jest otwarta dla dzieci i uczniów od godz. 7:45, czyli od momentu rozpoczęcia przez nauczycieli pełnienia dyżurów.
6. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach 8:00 – 13:00 lub 13.30. Oddziały dzieci z grup młodszych 3, 4 i 5 letnich pracują w systemie zmianowym w godzinach 7:00 - 12:00 oraz 12:00 - 17:00. Dzieci mogą skorzystać z przedłużonego czasu pracy oddziału przedszkolnego od godz. 7:00 do godziny 17:00.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego zobowiązani są do 31 sierpnia każdego roku złożyć deklaracje godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
8. Na wydłużony czas pracy oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
  - 1) rodziców pracujących,
  - 2) rodziców samotnie wychowujących dzieci,

3) rodziców pracujących w służbach biorących udział w walce z pandemią.

## **Arkusze organizacji szkoły**

### **§ 20.**

1. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dotyczące oddziału przedszkolnego.
3. Tygodniowy rozkład zajęć oddziału przedszkolnego dla poszczególnych grup wiekowych i klas I - III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia.
4. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów i w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.
5. Arkusz organizacji szkoły jest opiniowany przez radę pedagogiczną.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, nie jest wymagana zgoda organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
9. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
11. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
  - 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
  - 2) zróżnicowanie tych zajęć;
  - 3) możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

## **Organizacja zajęć**

### **§ 21.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są prowadzone w oddziałach, w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.
3. Oddziały dzieli się na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie ramowych planów nauczania:
  - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych prowadzonych w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej (przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień

- zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego) w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
- 2) informatyki prowadzonych w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej (liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej) w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
  - 4) w szkole podstawowej zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
4. Corocznego podziału oddziałów na grupy dokonuje dyrektor szkoły w arkuszu organizacji.

## § 22.

1. W szkole organizowane są dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i inne nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
2. Do tych zajęć nauczyciel prowadzi dziennik zajęć, za wyjątkiem realizowanych w świetlicy szkolnej, realizację których wpisuje się do dziennika zajęć świetlicy.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne wspomagające rozwój dzieci i nadobowiązkowe mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Zajęcia organizuje się w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych bądź zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

## § 23.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Edukacja zdrowotna” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do 25 września.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 24.

1. Godzina lekcyjna w szkole podstawowej trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z ustawą, dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując tygodniowy czas trwania zajęć.
3. W oddziale przedszkolnym godzina zajęć trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć w oddziale przedszkolnym powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas trwania zajęć z religii – około 30 minut.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie czasu tych zajęć z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego czasu zajęć.

## § 25.

1. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zgodnie z art. 30b i 30c Ustawy – Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi w czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka może być realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka,
  - 4) dyspozycyjność rodziców.
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.
6. W trakcie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
7. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:
  - 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;
  - 2) promowania uczniów;
  - 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) egzaminu poprawkowego;
  - 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 6) egzaminu ósmoklasisty,
8. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwienia nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek / prac klasowych / sprawdzianów / itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
  - 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
  - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
    - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
    - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odesła wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
  - 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. godz. 16.00);
  - 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
  - 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.
9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

## § 26.

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.

## § 27.

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
2. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły lub uczeń z Ukrainy, dyrektor może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 3, albo;
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
3. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 2, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 3, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
4. Oddział może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
7. W szkole z oddziałami integracyjnymi liczba uczniów z niepełnosprawnością na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.

## § 28.

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

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

## § 29.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo- profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń

związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Program wychowawczo - profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

### **Organizacja zajęć języka kaszubskiego**

#### **§ 30.**

1. Szkoła prowadzi naukę języka kaszubskiego, którą organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek składany na zasadzie dobrowolności przez rodziców dziecka.
2. Wniosek ten dotyczy całego okresu nauki ucznia w danej szkole.
3. Wnioski należy składać do 20 września roku, w którym rozpoczęta zostanie edukacja.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć wniosek po terminie, w szczególności przy naborze nowych uczniów.
5. Uczeń może zrezygnować z nauki języka kaszubskiego na pisemną prośbę złożoną do dyrektora szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
6. Nauka języka kaszubskiego zaliczana jest do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia (zapis w arkuszu ocen i na świadectwie wśród obowiązkowych, liczenie do średniej ocen, wpływ na klasyfikację i promowanie).
7. Nauczanie języka kaszubskiego jest organizowane w oddziałach w szkole podstawowej w formie dodatkowej nauki języka kaszubskiego:
  - 1) na poziomie danej klasy liczącej co najmniej 7 uczniów;
  - 2) w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej od 3 do 16 uczniów.
8. Nauczanie języka kaszubskiego jest prowadzone w wymiarze 3 godzin tygodniowo.
9. Wymiar godzin nauki języka kaszubskiego dyrektor szkoły określa w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Dopuszcza się możliwość łączenia trzecich godzin zajęć języka kaszubskiego organizowanych w formach wycieczek i warsztatów regionalnych z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
11. Nauczanie języka kaszubskiego odbywa się na podstawie programów nauczania oraz podręczników szkolnych dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
12. Nauczyciele języka kaszubskiego posiadają odpowiednie kwalifikacje do nauczania lub prowadzenia zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

### **Organizacja oddziałów integracyjnych**

#### **§ 31.**

1. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne, do których przyjmowane są dzieci zdrowe i z niepełnosprawnościami na wniosek rodziców dziecka.
2. Nabór do klas integracyjnych odbywa się na zasadzie akceptacji rodziców wszystkich dzieci w oddziale.
3. Uczniowie z niepełnosprawnościami przyjmowani są do oddziału integracyjnego na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zgody organu prowadzącego.
4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów z niepełnosprawnościami.
5. Doboru dzieci i uczniów do oddziałów integracyjnych dokonuje dyrektor szkoły.
6. Do oddziału integracyjnego przyjmowani są uczniowie:
  - 1) z niepełnosprawnościami: niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) niedostosowani społecznie;
  - 3) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
  - 4) wymagający stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
7. Organizacja pracy w klasach integracyjnych dostosowana jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów z niepełnosprawnościami.
8. Klasa integracyjna prowadzona jest przez dwóch nauczycieli - nauczyciela nauczania zintegrowanego lub nauczyciela danego przedmiotu i nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
9. Nauczyciele są odpowiedzialni za postępy uczniów w równym stopniu i w szczególności:
  - 1) wybierają i opracowują programy nauczania;
  - 2) przygotowują programy wychowawcze;
  - 3) dostosowują realizację programów do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb dzieci;
  - 4) przygotowują indywidualne programy rewalidacyjne.
10. Funkcja wychowawcy jest powierzona nauczycielowi nauczania zintegrowanego bądź nauczycielowi danego przedmiotu.
11. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych opracowuje się indywidualny program oparty na zaleceniach poradni.
12. Pracę nad opracowaniem w/w programu koordynuje wychowawca oddziału.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami klas integracyjnych przedstawia się projekt organizacji pracy w oddziale integracyjnym oraz zasady współpracy z rodzicami.
14. Rodzice uczniów z niepełnosprawnościami zobowiązani są do zapoznania się z opracowanym Indywidualnym Programem Edukacyjno – Terapeutycznym dla swojego dziecka i do ścisłej współpracy z nauczycielami w zakresie postępów w nauce i terapii dziecka.

### **Organizacja działalności innowacyjnej**

#### **§ 32.**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej,

wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **Organizacja działalności eksperymentalnej**

#### **§ 33.**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

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

#### **§ 34.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Daje uczniom możliwość dostępu do usług doradczych w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno - zawodowych.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia i przebiega w trzech etapach:
  - 1) preorientacja zawodowa dla oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego;
  - 2) orientacja zawodowa dla klas I-VI szkół podstawowych;
  - 3) działania w zakresie doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII szkół podstawowych.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowanie działań informacyjno - doradczych szkoły;
  - 4) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy- promowanie dobrych wzorców;
  - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców- praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia;
  - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój i wybór dalszej drogi zawodowej uczniów:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy oraz pedagog szkolny.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) preorientacji zawodowej dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego;
  - 2) orientacji zawodowej dla klas I-VI szkół podstawowych;
  - 3) działań w zakresie doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII szkół podstawowych w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
  - 4) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 5) spotkań z rodzicami;
  - 6) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 7) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych.
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęciach z wychowawcą.

### **Organizacja oddziałów sportowych**

#### **§ 35.**

1. Przez oddział sportowy rozumie się oddział, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły gdy liczba uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia jest mniejsza niż 20, jednakże nie mniejsza niż 14 uczniów.
2. Rekrutacji uczniów do oddziałów sportowych dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programem nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
4. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami.
5. Uczniowie oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
6. Szkoła może organizować dla uczniów oddziałów sportowych obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania. Koszty finansowania obozów szkoleniowych ponoszą rodzice uczniów. Organizatorzy mogą ubiegać się o dofinansowanie od sponsorów.
7. Wymiar zajęć obowiązkowych wychowania fizycznego w klasie sportowej wynosi 10 godzin w ciągu tygodnia, w tym 4 godziny przeznaczone na realizację programu nauczania zgodnego z podstawą programową, zaś 6 godzin w formie zajęć specjalistycznych w wybranej przez ucznia podczas rekrutacji dyscyplinie sportowej.
8. Nauczyciele wychowania fizycznego mogą wydawać opinię uzasadniającą brak możliwości kontynuowania przez danego ucznia szkolenia sportowego.
9. Program oddziałów sportowych i kryteria naboru znajdują się w regulaminie.

### **Czas trwania zajęć lekcyjnych**

#### **§ 36.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
4. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8:00.
5. Zajęcia wymagające intensywnego wysiłku umysłowego będą realizowane w danym dniu zgodnie z wytycznymi.

### **Tygodniowy rozkład zajęć**

#### **§ 37.**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły podstawowej dyrektor, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala rozkład zajęć rozdzielający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć w oddziałach I – VIII określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowymi rozkładami nauczania.
3. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z ich pracownikami.
5. Harmonogram pracy dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 38.**

1. W celu rozwijania zainteresowań i pogłębiania wiedzy uczniów w zależności od możliwości finansowych szkoły organizowane są koła przedmiotowe, koła zainteresowań oraz wyrównawcze. Rozwijaniu sprawności fizycznej służą organizowane dodatkowe zajęcia sportowe z dziedziny gier zespołowych, lekkiej atletyki i rekreacji.
2. W zajęciach dodatkowych udział mogą brać wszyscy zainteresowani uczniowie szkoły.

### **Organizacja zespołów przedmiotowych, wychowawców klas i zespołów zadaniowych**

#### **§ 39.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
4. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) zespoły samokształceniowe:
    - a) zespół nauczycieli edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej oraz nauczycieli świetlicy,
    - b) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (język polski, język kaszubski, historia, wos, język angielski, język niemiecki oraz biblioteka),
    - c) zespół nauczycieli matematyki i informatyki,
    - d) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych (przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka),
    - e) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej (pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne i specjalne),
    - f) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
    - g) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych, technicznych i religii (plastyka, muzyka, technika, religia, doradztwo zawodowe),

- 2) doraźny kryzysowy zespół profilaktyczno – pedagogiczny skupiający psychologa, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów od terapii pedagogicznej, wychowawcy i nauczycieli uczących danego ucznia. Zespołowi przewodniczy dyrektor, wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
  - 3) oddziałowe zespoły nauczycielskie, skupiające nauczycieli uczących w danym oddziale oraz pedagoga i psychologa.
5. W szkole działają komisje stałe takie jak:
- 1) komisja ds. opracowania i nowelizacji statutu szkoły;
  - 2) komisja ds. monitorowania realizacji podstawy programowej;
  - 3) komisja ds. opracowania i ewaluacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 4) komisja ds. opracowania i ewaluacji planu pracy szkoły;
  - 5) komisja ds. opracowania i ewaluacji regulaminu i planu pracy samorządu uczniowskiego;
  - 6) komisja ds. opracowania i ewaluacji regulaminów i procedur szkolnych;
  - 7) komisja ds. opracowania i ewaluacji kodeksu etyki nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 8) komisja ds. opracowania i ewaluacji procedur szkolnych dotyczących pracy zdalnej;
  - 9) komisja ds. monitorowania realizacji nauczania języka kaszubskiego;
  - 10) komisja ds. monitorowania realizacji zajęć w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym zajęć dla uczniów z doświadczeniem migracyjnym;
  - 11) komisja ds. księgowania podręczników, opracowania i ewaluacji regulaminu ich wypożyczenia oraz korzystania z biblioteki i czytelni szkolnej;
  - 12) komisja ds. organizacji wojewódzkich konkursów przedmiotowych;
  - 13) komisja ds. skrutacyjno – wnioskowa;
  - 14) komisja ds. przyznawania stypendium dyrektora szkoły;
  - 15) komisja ds. opracowywania tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
  - 16) komisja ds. opracowania i ewaluacji postępowania w sytuacjach problemowych;
  - 17) komisja ds. opracowania regulaminu i dyżurów nauczycieli;
  - 18) komisja ds. monitorowania realizacji edukacji prozdrowotnej;
  - 19) komisja ds. prowadzenia strony internetowej i promocji szkoły;
  - 20) komisja skrutacyjno - wnioskowa;
  - 21) komisja ds. opracowania tygodniowego planu zajęć dydaktycznych.
6. Ponadto w szkole, w ramach stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, pracują:
- 1) protokolanci zebrań rad pedagogicznych;
  - 2) nauczyciele organizujący wolontariat;
  - 3) nauczyciele organizujący zbiórkę surowców wtórnych;
  - 4) nauczyciele organizujący egzamin na kartę rowerową;
  - 5) nauczyciele organizujący oprawę plastyczną uroczystości szkolnych;
  - 6) pełnomocnik ds. działań proekologicznych;
  - 7) koordynator ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i kontaktów z GOPS, MOPS i policją;
  - 8) lider technologii informacyjno – komunikacyjnej;
  - 9) nauczyciele organizujący działania w ramach edukacji patriotycznej;
  - 10) nauczyciele organizujący ewakuację szkoły;
  - 11) nauczyciele organizujący działania w zakresie udzielania I pomocy przedmedycznej.
7. W szkole działają, powołane przez dyrektora szkoły, zespoły wychowawców klas:
- 1) oddziałów przedszkolnych;
  - 2) klas I – VIII.
8. Pracami zespołów wychowawców kierują ich przewodniczący.

## § 40.

1. Cele i zadania zespołu samokształceniowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zestawu i sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, planowania i realizacji pracy wychowawczo - profilaktycznej szkoły;

- 2) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz rozwoju organizacji szkoły;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, opracowanie narzędzi badawczych;
  - 6) zespołowe diagnozowanie, wybranych obszarów i procesów edukacyjnych;
  - 7) opracowanie programów doskonalących na podstawie wniosków wypływających z analiz sprawdzianów zewnętrznych i wewnętrznych;
  - 8) planowanie i organizowanie imprez, konkursów szkolnych;
  - 9) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
  - 10) opracowanie i opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 11) opracowanie i strategii nauczania, wychowania, programów i planów pracy szkoły.
2. Do zadań zespołu do spraw pomocy profilaktyczno – pedagogicznej należy:
- 1) wstępne spotkanie celem omówienia problemu wychowawczego;
  - 2) obserwacja zachowań ucznia w różnych sytuacjach szkolnych – diagnoza psychologiczna i pedagogiczna; nawiązanie ścisłej współpracy z rodzicami;
  - 3) podjęcie wspólnych – spójnych działań celem rozwiązania trudnej sytuacji wychowawczej;
  - 4) monitorowanie zachowań ucznia;
  - 5) częste spotkania zespołu mające na celu omawianie skuteczności podjętych działań lub ich modyfikacja;
  - 6) diagnoza końcowa.
3. Do zadań oddziałowego zespołu nauczycielskiego należy:
- 1) dobór podręczników i programów dla danego oddziału;
  - 2) monitorowanie skuteczności Wewnątrzszkolnego Oceniania, szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 3) opracowanie indywidualnych programów dla uczniów/wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 4) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem projektów edukacyjnych;
  - 5) analizowanie ocen uczniów z danego oddziału przed radą klasyfikacyjną;
  - 6) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb edukacyjnych;
  - 7) opracowanie diagnozy wstępnej, rozpoznanie problemów, wspólne zaplanowanie działań edukacyjno – wychowawczych;
  - 8) analiza opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej dotyczących uczniów danego oddziału celem dostosowania wymagań edukacyjnych.

### **Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 41.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka:
  - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
  - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
  - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
  - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;
  - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.

3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
7. Nauczyciele bibliotekarze prowadzą ewidencję podręczników i materiałów edukacyjnych otrzymanych z dotacji Ministerstwa Edukacji Narodowej, udostępniają je bezpłatnie uczniom tzn. wypożyczają je zgodnie z odrębnym Regulaminem Wypożyczania Podręczników SP nr 2 w Bolszewie.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
9. Pomieszczenie biblioteki służy do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
  - 2) korzystania z nich na zasadzie wypożyczania poza bibliotekę (do domu lub do sali lekcyjnej);
  - 3) prowadzenia edukacji czytelniczo – medialnej uczniów;
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami: z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
  - 1) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca, oraz w wakacje;
  - 2) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego; wypożyczenia na czas wakacji są możliwe po rozliczeniu się z pozycji wypożyczonych podczas roku szkolnego;
  - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
  - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
  - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły.
11. Do zadań nauczyciela prowadzącego bibliotekę należy:
  - 1) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami o bibliotekach;
  - 2) prowadzenie zajęć bibliotecznych;
  - 3) uaktualnianie zbiorów, proponowanie do kasacji zużytych zbiorów;
  - 4) kontrola czytelnictwa w szkole;
  - 5) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 6) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów poprzez różnorodne formy działalności biblioteki.
12. W ramach poszerzenia pracy biblioteki szkolnej nauczyciel współpracuje z innymi bibliotekami, a także rodzicami, włączając ich do organizacji i uczestnictwa w imprezach oraz akcjach bibliotecznych mających na celu podnoszenie stanu czytelnictwa w szkole.
13. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
  - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
  - 4) informacja o aktywności czytelniczej.
14. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
  - 1) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 2) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 3) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - 5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 6) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
15. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
  - 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;

- 2) wypożyczanie książek rodzicom;
- 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej ich dzieci;
- 4) organizacja wycieczek do innych bibliotek;
- 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 6) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym;
- 7) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych, konkursach i imprezach czytelniczych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 8) udział w spotkaniach autorskich.

## **Organizacja stołówki i świetlicy**

### **§ 42.**

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala organ prowadzący.
3. Posiłki przygotowują pracownicy kuchni szkolnej z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
4. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.
5. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:
  - 1) zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem umyć ręce;
  - 2) kulturalnego spożywania posiłków;
  - 3) zachowania ciszy podczas spożywania posiłków;
  - 4) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni i stołówki;
  - 5) używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 6) uczniowie po spożytym posiłku zobowiązani są do pozostawienia przy swoim stoliku należytego porządku (sprzątają stół, zasuwiają krzesło, odnoszą naczynia do punktu zwrotu naczyń).
6. Zabrania się w stołówce szkolnej:
  - 1) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i dzieci;
  - 2) wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych;
  - 3) niestosownego zachowania (popychania, szarpania, biegania);
  - 4) niszczenia mienia stołówki;
  - 5) korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy;
7. Odbiór dzieci ze świetlicy regulowany jest procedurami szkolnymi.
8. Nauczyciel wychowawca świetlicy w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że po odbiór dziecka przybędzie rodzic nietrzeźwy lub pod wpływem środków odurzających, postępuje zgodnie z zaleceniami zawartymi w procedurach o postępowaniu w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 43.**

1. Dla uczniów oddziałów I – III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje zajęcia świetlicowe, które reguluje Regulamin świetlicy.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Sposób organizacji pracy świetlicy ustala dyrektor w miarę posiadanych środków finansowych po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Pracę nauczycieli świetlicy organizuje i nadzoruje dyrektor szkoły.
6. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy opracowanie i realizacja planu wychowawczego świetlicy zgodnego z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły, a w szczególności:
  - 1) kształtowanie postaw moralnych uczniów oraz rozwijanie dociekliwości poznawczych ukierunkowanych na poszukiwanie dobra, prawdy, piękna poprzez:

- a) różnorodne formy zajęć świetlicowych, a w szczególności przez organizowanie uroczystości i imprez, form teatralnych, gier i zabaw, czytelnictwo, zajęcia umuzykalniające, plastyczne, itp.,
- b) udział uczniów w pracach użytecznych społecznie,
- 2) troska o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka, o jego prawidłowy rozwój fizyczny poprzez:
  - a) czynny odpoczynek – prowadzenie zajęć ruchowych w formie zabaw, gier na świeżym powietrzu,
  - b) kształcenie umiejętności psychomotorycznych dzieci (siły, szybkości, zręczności),
  - c) wyrabianie świadomej dyscypliny i współdziałania w grupie,
  - d) utrwalanie umiejętności dbania o swoje zdrowie i bezpieczeństwo,
- 3) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dziecka poprzez wyrabianie umiejętności spostrzegania, oceniania, przeżywania i rozumienia piękna w przyrodzie i sztuce;
- 4) wdrażanie uczniów do systematycznego i samodzielnego odrabiania lekcji poprzez:
  - a) zapoznanie z zasadami prawidłowej organizacji odrabiania lekcji oraz metodami pracy umysłowej,
  - b) kontakty z wychowawcami klas, rodzicami,
- 5) pogłębianie, rozszerzanie i utrwalanie wiadomości oraz kształtowanie umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy w praktyce poprzez:
  - a) zabawy i gry dydaktyczne,
  - b) różne formy pracy z książką,
  - c) żywe słowo i formy teatralne,
  - d) korzystanie ze środków audiowizualnych.
- 7. Nauczyciel wychowawca świetlicy jest członkiem komisji kwalifikującej uczniów do świetlicy.
- 8. Nauczyciel prowadzi dzienniki zajęć świetlicowych, nadzoruje dożywianie oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci powierzonych opiece.
- 9. Odbiór dzieci ze świetlicy regulowany jest procedurami szkolnymi.
- 10. Nauczyciel wychowawca świetlicy w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że po odbiór dziecka przybędzie rodzic nietrzeźwy lub pod wpływem środków odurzających, postępuje zgodnie z zaleceniami zawartymi w procedurach o postępowaniu w sytuacjach kryzysowych.

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi**

#### **§ 44.**

1. Szkoła znajduje się na terenie działania Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wejherowie.
2. Poradnia udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.
3. Korzystanie z pomocy poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc poradni może być udzielana na wniosek rodziców.
5. Objęcie ucznia pomocą poradni wymaga zgody rodziców dziecka.
6. Poradnia może realizować swoje działania na terenie szkoły.
7. Opinie z badań wydaje się na wniosek rodziców dziecka.
8. Poradnia wydaje zobowiązujące szkołę opinie i orzeczenia zgodnie z obowiązującymi ich rozporządzeniami.
9. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
10. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) kuratorem sądowym;
  - 2) policją;
  - 3) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

11. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **Profilaktyczna opieka zdrowotna**

### **§ 45.**

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

### **§ 46.**

1. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
4. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
  - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
  - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
  - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
  - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
  - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
  - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
  - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
  - 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno - epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
  - 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach;

10) w sytuacji podejrzenia zachorowania na COVID-19 stosuje procedury przewidziane dla tej sytuacji.

## **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania opieki i profilaktyki**

### **§ 47.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawczy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo I specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) różne sposoby kontaktu z rodzicami
    - a) internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów,
    - b) kontakty telefoniczne,
    - c) wiadomości SMS, MMS,
    - d) e-mail,
    - e) dziennik elektroniczny,
    - f) kontakt listowny,
    - g) rozmowy indywidualne,
    - h) zebrania,
  - 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości; pracy szkoły;
  - 6) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów;
  - 7) rozwiązywanie na bieżąco wszystkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpłynąć na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły;
  - 6) zapoznawania się z treścią sprawdzianów napisanych przez dziecko;
  - 7) wystąpienia z wnioskiem o zapewnienie zajęć świetlicowych dla dziecka ze względu na czas pracy rodziców;
  - 8) składania skarg dotyczących łamania praw ucznia;
  - 9) podejmowania decyzji w sprawie udzielenia przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ich dziecka;

- 10) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o odroczenie realizacji obowiązku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o realizację nauczania poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o realizację nauczania w domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) wystąpienie z wnioskiem o indywidualny tok nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) bezpłatnego udostępnienia informacji dotyczących swego dziecka bez względu na postać i sposób przekazywania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki;
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły:
    - a) przy rekrutacji;
    - b) przy zmianie miejsca zamieszkania.
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka zdrowego, za wyjątkiem chorób przewlekłych, na zajęcia szkolne;
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka, w formie pisemnej lub osobiście zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie szkoły;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia go w niezbędne materiały, pomoce i inne;
  - 5) współpracowania ze szkołą w sprawie wszechstronnego rozwoju dziecka;
  - 6) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą i nauczycielami, zgodnie z harmonogramem spotkań oraz na pisemne lub telefoniczne wezwanie szkoły;
  - 7) dbania o czystość i estetyczny wygląd swego dziecka;
  - 8) punktualnego odbierania dziecka z zajęć (zgodnie z deklaracją złożoną u nauczyciela);
  - 9) wyrównywania finansowego ewentualnych szkód wyrządzonych umyślnie przez dziecko;
  - 10) odebrania dziecka ze szkoły w przypadku, gdy zajęcia nadobowiązkowe kończą się po godz. 18.00;
  - 11) zapewnieniu dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 13) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 14) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z program wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
  - 15) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 16) udzielenia informacji na temat ubezpieczenia.
8. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
9. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
10. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## **Rekrutacja uczniów**

### **§ 48.**

1. Do oddziałów wychowania przedszkolnego przyjmuje się dzieci zgodnie z regulaminem rekrutacji.
2. Rekrutację dzieci do oddziału klasy pierwszej prowadzi się zgodnie z regulaminem rekrutacji.

3. Sposób rekrutacji uczniów do szkoły podstawowej:
  - 1) do oddziału klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci sześćioletnie na życzenie rodziców. Dyrektor podejmuje decyzje o odroczeniu obowiązku szkolnego w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) do szkoły podstawowej przyjmuje się:
    - a) z urzędu – uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolszewie,
    - b) dzieci spoza obwodu, które spełniają warunki naboru zawarte w regulaminie rekrutacji.
4. Do oddziału programowo wyższego przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia oddziału klasy niższej w 8-letniej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, w przypadku przyjmowania ucznia, który wypełniał obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniego oddziału na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
5. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w oddziale, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu.
6. Osoby nie będące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.
7. Obowiązek szkolny dziecka trwa od 7 roku życia lub 6 roku życia na wniosek rodzica i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia, a obowiązek szkolny dziecka niepełnosprawnego nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia.

### **Realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą (edukacja domowa)**

#### **§ 49.**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Wniosek o edukację domową można złożyć już w trakcie całego roku szkolnego.
3. Do wniosku dołącza się:
  - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
  - 2) zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, do wydania zezwolenia w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, nie jest wymagana opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w ust. 3 pkt 1.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
9. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

10. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

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

#### **§ 50.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Liczba etatów nauczycieli i pracowników administracji corocznie określana jest w arkuszu organizacji szkoły.
5. Do zadań wszystkich pracowników Szkoły należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 51.**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

## § 52.

W Szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) wicedyrektor Szkoły;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) pedagog specjalny;
- 5) psycholog;
- 6) logopeda;
- 7) nauczyciel;
- 8) nauczyciel oddziału przedszkolnego;
- 9) nauczyciel bibliotekarz;
- 10) nauczyciel wychowawca świetlicy;
- 11) doradca zawodowy;
- 12) terapeuta pedagogiczny;
- 13) nauczyciel współorganizujący zajęcia.

## § 53.

1. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy wprowadzającej prawo oświatowe i Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel kieruje procesem uczenia się uczniów.
3. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać dzieci i młodzież w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji religijnej, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami. Praca nauczyciela podlega ocenie, którą ustala dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### Zadania wicedyrektora

## § 54.

1. W celu zapewnienia sprawnego kierowania szkołą dyrektor powołuje wicedyrektorów zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do zadań wicedyrektorów należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami;
  - 2) organizowanie pracy dydaktycznej – wychowawczej – opiekuńczej szkoły;
  - 3) układanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i planu dyżurów nauczycielskich;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez studentów praktyk pedagogicznych;
  - 5) organizowanie i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

- 6) kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 7) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 8) formułowanie projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
- 9) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia;
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami powodującymi trudności wychowawcze;
- 11) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej;
- 12) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 13) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego; kierowanie szkołą podczas nieobecności dyrektora w określonym przez dyrektora zakresie.

## **Obowiązki pedagoga szkolnego**

### **§ 55.**

1. W szkole pracują nauczyciele specjaliści: pedagog szkolny, psycholog oraz logopeda.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działania pedagoga powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii;
  - 10) w czasie wprowadzenia kształcenia na odległość uczestniczenie w lekcjach z wychowawcą w celu udzielenia uczniom wsparcia i pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie diagnozowania uczniów w sprawach dydaktycznych i wychowawczych oraz wspierania pracy nauczycieli w ich działaniach dydaktycznych i wychowawczych;

- 2) Sądem Rodzinnym, Policją, Gminnym i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami dzieci.

## **Obowiązki pedagoga specjalnego**

### **§ 56.**

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.
2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, 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;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
3. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **Zadania doradcy zawodowego**

### **§ 57.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 7) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;
  - 8) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
3. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

### **Zadania terapeuty pedagogicznego**

#### **§ 58.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Obowiązki logopedy**

#### **§ 59.**

1. Do obowiązków logopedy należy:

- 1) prowadzenie diagnostycznych badań mowy w celu prowadzenia terapii logopedycznej zgodnie z indywidualnymi potrzebami ucznia;
- 2) opracowanie indywidualnych programów dla dzieci objętych rewalidacją zgodnie z zaleceniami poradni specjalistycznej;
- 3) prowadzenie dokumentacji dzieci uczestniczących w terapii;
- 4) zapoznanie nauczycieli z wynikami badań i udzielanie wskazówek do nauki poprawnej wymowy dziecka;

- 5) udzielanie wskazówek rodzicom w celu kontynuacji pracy logopedycznej z dzieckiem w domu i zapobieganiu dysfunkcjom językowym oraz wadom zgryzu;
- 6) współpraca z pedagogiem i nauczycielami w celu ujednoczenia systemu oddziaływań na dziecko;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
3. Zobowiązuje się logopeda do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

### **Obowiązki i zadania nauczyciela**

#### **§ 60.**

1. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia lekcji i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
  - 11) przestrzegać Statutu szkoły;
  - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 14) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów nauczycielskich;
  - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;

- 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom odbywającym praktyki;
  - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 24) po dzwonku nauczyciel wychowania fizycznego przejmując opiekę nad grupą, zaprowadza ją do szatni, czeka przed szatnią aż uczniowie zmienią strój i udaje się na lekcje wraz z grupą;
  - 25) po skończonych zajęciach nauczyciel wychowania fizycznego odprowadza uczniów do szatni, czeka aż się przebiorą i odprowadza na przerwę;
  - 26) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 27) zachować w poufności informacje uzyskane w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
  - 28) systematycznie uzupełniać dziennik elektroniczny oraz wpisywać uwagi pozytywne i negatywne bez zbędnej zwłoki.
2. Nauczyciel:
- 1) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć, przerw, zajęć pozalekcyjnych i wycieczek;
  - 2) odpowiada za jakość procesu dydaktycznego;
  - 3) przygotowuje i przedstawia dyrektorowi szkoły, w terminie wyznaczonym przez niego, program nauczania oraz wybiera podręczniki do nauczania danego przedmiotu spośród dopuszczonych przez MEN;
  - 4) przygotowuje plany wynikowe nauczania danego przedmiotu i przedstawia je dyrektorowi w wyznaczonym terminie;
  - 5) ponosi odpowiedzialność za powierzoną mu salę lekcyjną, pomoce dydaktyczno - wychowawcze oraz sprzęt szkolny;
  - 6) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
  - 7) na początku każdego zajęcia dydaktyczno – wychowawczego kontroluje stan techniczny pomieszczenia i sprzętu, a następnie sprawdza oraz odnotowuje nieobecność uczniów, i zapisuje temat lekcji;
  - 8) wywiązuje się z zadań powierzonych przez radę pedagogiczną, a wynikających z Planu Pracy Szkoły i przydziału obowiązków dodatkowych;
  - 9) systematycznie kontroluje poziom wiedzy i umiejętności uczniów wyrażając to w formie stopnia szkolnego i dba o to, by liczba ocen z danego przedmiotu była adekwatna do liczby godzin tego przedmiotu w tygodniowym planie nauczania;
  - 10) informuje uczniów o ich mocnych i słabych stronach;
  - 11) ma prawo do podjęcia decyzji o wyrażeniu zgody na podanie leku czy wykonanie innej czynności w przypadku dzieci i uczniów przewlekłe chorych przebywających w szkole, poza sytuacjami wymagającymi ratowania życia;
  - 12) na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się;
  - 13) jest zobowiązany, w przypadku wystawienia półrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu, do pisemnego uzasadnienia tej oceny oraz przygotowania informacji o podjętych działaniach w celu wsparcia dziecka w nauce, a także przygotowania informacji na temat dostosowanych form i metod pracy z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

## § 61.

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
  - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć religii i etyki;
  - 8) edukacji zdrowotnej.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
  - 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
  - 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
  - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
  - 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
  - 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:
  - 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
  - 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);
  - 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno - sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
  - 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
  - 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
  - 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
  - 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
  - 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
  - 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
  - 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;

- 12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.);
- 13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);
- 14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę);
- 15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garniarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);
- 16) inne zajęcia wynikające z inwencji nauczyciela i potrzeb uczniów; wszystkie typy zajęć w wymiarze do 3 godzin tygodniowo dla nauczyciela pełnozatrudnionego;
- 17) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
- 18) w przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 postępuje zgodnie z procedurami;
- 19) w czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest do korzystania z wielu możliwości komunikacji z uczniami, np. głosowej i tekstowej.

## **Prawa nauczyciela**

### **§ 62.**

Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu gwarantujących prawidłową realizację treści programowych oraz podstawy nauczania, a także zapewniających bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć;
- 2) wyboru podręcznika, a także programu nauczania dopuszczonego do realizacji przez dyrektora szkoły;
- 3) decydować o treściach programowych realizowanych na przydzielonych mu zajęciach kół przedmiotowych lub zainteresowań;
- 4) decydować o bieżącej, półrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów;
- 5) wnioskować do wychowawcy klasy w sprawie ocen zachowania, nagród oraz kar swoich uczniów;
- 6) wnioskować do dyrektora o wyposażenie pracowni przedmiotowych w niezbędne pomoce naukowe; korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
- 7) nauczyciel rozpoczynający pracę oraz odbywający staż związany z awansem na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego ma prawo do opieki doświadczonego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
- 8) do opracowania i wdrożenia własnego projektu lub programu nauczania pozytywnie zaopiniowanego i dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły;
- 9) podejmowania działań w celu swego rozwoju i awansu zawodowego.

### **Obowiązki wychowawcy oddziału**

### **§ 63.**

1. Wychowawca oddziału ma obowiązek:

- 1) opracowywać i organizować proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - a) stworzyć warunki do rozwoju uczniów, przygotować ich do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
  - b) chronić uczniów przez wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz chronić poszanowanie ich godności,
  - c) rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną,
  - d) na początku każdego roku szkolnego zawrzeć z wychowankami kontrakt wychowawczy;
- 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynować ich działania wychowawcze w ramach oddziałowego zespołu nauczycielskiego;

- 3) współpracować z innymi nauczycielami uczącymi i nieuczącymi w danym oddziale, między innymi, celem przygotowania i wystawienia półrocznej i rocznej oceny zachowania;
  - 4) wspólnie z pedagogiem szkolnym organizować indywidualną opiekę i pomoc dla uczniów z trudnościami w nauce i problemami wychowawczymi oraz podejmować działania wyjaśniające przyczyny nieobecności ucznia dłuższe niż 25 godzin w miesiącu;
  - 5) współpracować z rodzicami wychowanków, informować ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
  - 6) włączać rodziców w programowe i organizacyjne sprawy szkoły, oddziału i grupy;
  - 7) współdziałać z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą szkolnym i specjalistycznymi instytucjami pozaszkolnymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
  - 8) prawidłowo prowadzić dokumentację przebiegu nauczania uczniów;
  - 9) pisemnie poinformować rodziców o przewidywanych półrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych oraz o rocznych ocenach klasyfikacyjnych, potwierdzonych podpisem rodzica. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia otrzymania zawiadomienia przez rodzica, wychowawca ma obowiązek podjęcia skutecznego zawiadomienia rodzica;
  - 10) poinformować na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania;
  - 11) inicjować, planować i koordynować udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym proponować formy tej współpracy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
2. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

### **Prawa wychowawcy oddziału**

#### **§ 64.**

Wychowawca ma prawo do:

- 1) ustalania oceny zachowania swoich wychowanków po konsultacji z zespołem oddziału, nauczycielami szkoły i samoocenie ucznia;
- 2) wnioskowania do dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego, pracownika szkolnej służby zdrowia, poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych, odpowiednich placówek o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków;
- 3) ustanawiania w porozumieniu z radą rodziców oraz samorządem oddziału własnych zasad nagradzania i motywowania wychowanków.

### **Prawa i obowiązki wychowawcy oddziału przedszkolnego**

#### **§ 65.**

1. Wychowawca oddziału przedszkolnego realizuje zadania wychowawczo – dydaktyczne i opiekuńcze w powierzonej grupie dzieci zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego oraz celami zawartymi w programach przyjętych w jednostce do realizacji.
2. Wychowawca oddziału przedszkolnego w szczególności:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań;
  - 3) stosuje twórcze i efektywne metody nauczania i wychowania;
  - 4) dostosowuje metody i formy pracy do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku, tj. specyficznych potrzeb wychowanka;

- 5) bezwzględnie przestrzega zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek;
  - 6) uczestniczy w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;
  - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 8) planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 9) dba o warsztat pracy oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń;
  - 10) czynnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał;
  - 11) rzetelnie, systematycznie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzi dokumentację pedagogiczną;
  - 12) na początku roku szkolnego informuje rodziców o procedurach dotyczących usprawiedliwiania nieobecności dzieci i konsekwencjach zaniedbania tego obowiązku.
3. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.

### **Zadania pracowników administracji i obsługi szkolnej**

#### **§ 66.**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) główny księgowy;
  - 2) specjalista ds. płac;
  - 3) kierownik administracyjno – gospodarczy;
  - 4) sekretarz szkoły;
  - 5) pomoc administracyjna;
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźna;
  - 2) woźna oddziałowa;
  - 3) konserwator;
  - 4) sprzątaczką;
  - 5) kucharz;
  - 6) pomoc kuchenna,
  - 7) intendent.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Administracja i księgowość szkolna jest powoływana i organizowana przez dyrektora szkoły w celu prowadzenia obsługi finansowej oraz administracyjno – gospodarczej.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1, należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi administracyjno – gospodarczej i zaopatrywanie szkoły w niezbędne środki do realizacji podstawowych zadań;
  - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz kontrolę stanu faktycznego majątku trwałego szkoły, zabezpieczenie odpowiedniego przebiegu inwentaryzacji oraz czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia;
  - 3) przygotowanie, ewidencjonowanie, prowadzenia obsługi w zakresie polityki kadrowej dyrektora szkoły;
  - 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań;

- 5) prowadzenie sekretariatu szkoły;
  - 6) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego dzieci należących do obwodu szkoły;
  - 7) prowadzenie księgi ewidencji dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) prowadzenie rachunkowości szkoły;
  - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi szkoły;
  - 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 12) sporządzanie planów finansowych na dany rok kalendarzowy;
  - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
- 1) Zabezpieczenie prawidłowej obsługi, czystości i warunków sanitarnych szkoły i jej obejścia;
  - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 i ust. 6, określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
9. Zakresy obowiązków pracowników administracji, księgowości i obsługi ustala dyrektor szkoły.

## **§ 67.**

Niepedagogiczni pracownicy szkoły wspomagają nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów poprzez reagowanie na ich niewłaściwe zachowanie, informowanie nauczycieli o zauważonych w szkole zagrożeniach, udzielanie pomocy nauczycielom w sytuacjach szczególnych.

## **Bezpieczeństwo w szkole**

### **§ 68.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu i wpisanie swoich danych oraz godziny wejścia i wyjścia do księgi rejestru osób pojawiających się na terenie szkoły. W razie potrzeby pracownik powinien zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować go do niego bezpośrednio.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

### **§ 69.**

1. Zabezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.

4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej, np. 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się, gdy wszyscy nauczyciele z uczniami wejdą do sal lekcyjnych.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia;
7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami oddziałów.
9. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
10. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
11. Rejestr wyjść grupowych prowadzi dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
12. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

## **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Postanowienia ogólne**

### **§ 70.**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

### **§ 71.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzających;

- 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.

## § 72.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
  - 1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż na 10 dni przed zakończeniem pierwszego półrocza; polega ona na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż na 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego; polega ona na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2. Klasyfikację końcową przeprowadza się w ósmej klasie szkoły podstawowej, składają się na nią:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie ósmej szkoły podstawowej;
  - 2) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej szkoły podstawowej.
3. O postępach w nauce na odległość uczniowie oraz ich rodzice są informowani przez nauczycieli za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

## § 73.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
    - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam

dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

#### § 74.

1. Oceny przewidywane i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale i pedagog szkolny.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły podstawowej;
  - 3) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków określonych w ust. 6, powtarza klasę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
8. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka regionalnego umieszcza się ten język w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka oraz jego nazwę.
9. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeśli uczeń uczęszczał na oba te zajęcia;
  - 4) ocena z religii i ocena z etyki nie jest wliczana do średniej ocen.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w §72, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### **Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

#### § 75.

1. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:

- 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok;
  - 2) terminie podania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
  - 4) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów i ich rodziców z przedmiotowymi zasadami oceniania, informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  3. Rodzice informowani są o postępach ucznia na wspólnych zebraniach klasowych oraz poprzez dziennik elektroniczny, a ponadto w kontaktach bieżących z nauczycielami przedmiotów zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły terminarzem konsultacji z rodzicami.
  4. Wychowawca klasy oraz nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, roczną/śródroczną z zajęć edukacyjnych nie później niż 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  5. Ocena przewidywana, jest to ocena, którą nauczyciel przewiduje biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia edukacyjne ucznia.
  6. Warunkiem utrzymania oceny przewidywanej rocznej przez ucznia jest:
    - 1) systematyczny i aktywny udział w lekcjach do końca roku szkolnego/ półrocza;
    - 2) systematyczne prowadzenie zeszytu;
    - 3) uzyskanie z form kontroli przewidzianych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania w okresie od podania oceny przewidywanej do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej ocen uzasadniających utrzymanie takiej właśnie oceny.
  7. Warunkiem uzyskania przez ucznia oceny rocznej wyższej niż przewidywana jest:
    - 1) systematyczny i aktywny udział w lekcjach do końca roku szkolnego/ półrocza;
    - 2) systematyczne prowadzenie zeszytu;
    - 3) uzyskanie z form kontroli przewidzianych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania w okresie od podania oceny przewidywanej do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej ocen wskazujących na postępy w nauce umożliwiające podwyższenie oceny.
  8. Przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych może zostać obniżona, jeśli uczeń, po zapoznaniu się z nią będzie unikał sprawdzianów, nie będzie przygotowywał się do zajęć lekcyjnych lub będzie unikał zajęć z danego przedmiotu.
  9. Fakt poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach rocznych, nauczyciel i wychowawca potwierdza zapisem w tematyce zajęć edukacyjnych ze swojego przedmiotu. Wychowawca dodatkowo dokumentuje przekazanie informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych wpisem w dzienniku lekcyjnym w kategorii: Wydarzenia z życia klasy.
  10. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach ucznia na zebraniu. Rodzic ma możliwość zapoznania się z przewidywanymi ocenami także poprzez dziennik elektroniczny. Rodzic może także osobiście odebrać wykaz ocen przewidywanych w innym ustalonym z wychowawcą terminie.
  11. Zgromadzoną dokumentację wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.
  12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania.

## **Ocenianie bieżące**

### **§ 76.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z zatwierdzonego zestawu szkolnych programów nauczania opartego o podstawy programowe.

2. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
3. Ocenianie bieżące służy określeniu poziomu wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z przyjętymi kryteriami i winno być dokonywane systematycznie, w warunkach zapewniających ich obiektywność oraz w różnych formach, stosując dla każdej z nich właściwą wagę w skali od 1 do 3.
4. Uczeń oceniany jest za:
  - 1) stopień opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
  - 2) prace pisemne;
  - 3) wypowiedzi ustne;
  - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń;
  - 5) za zaangażowanie we własny rozwój;
  - 6) dodatkowe formy aktywności (tzn. działania praktyczne). Pod pojęciem aktywności rozumiemy: częste zgłaszanie i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji, udział w konkursach przedmiotowych, wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych, prezentacja referatu, metoda projektu.
5. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotu, o czym informują uczniowie i rodziców nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
6. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość należy brać pod uwagę możliwości ucznia oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w uzyskanie oceny; możliwości techniczne, zaangażowanie oraz systematyczność, przez co rozumie się, że uczeń:
  - 1) bierze aktywny udział w lekcji;
  - 2) jest przygotowany do zajęć;
  - 3) reaguje na polecenia nauczyciela;
  - 4) prace odsyła w terminie;
  - 5) stosuje się do informacji zwrotnych wysyłanych przez nauczyciela;
  - 6) nie prowadzi rozmów i nie angażuje się w inne działania pozalekcyjne.

## § 77.

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

## Oddziały I – III

### § 78.

1. W oddziałach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
  - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
  - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
  - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
  - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
  - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
  - 7) rozwój ruchowy;
  - 8) korzystanie z komputera;
  - 9) język obcy nowożytny.
2. Ocenianie bieżące zawiera elementy oceniania kształtującego i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania. Ocena jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia w postaci opisowej, w formie ustnej lub pisemnej. Powinna wskazywać kierunki dalszej pracy danego ucznia. Ocena bieżąca może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej. Prace pisemne mogą zawierać progi procentowe.
3. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.
4. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.
5. Sprawdziany i testy zawierają tabele z wyszczególnionymi wiadomościami i umiejętnościami. Stopień ich opanowania oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej są podstawą do pisemnego komentarza nauczyciela.

### § 79.

1. W oddziałach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi oprócz religii i języka regionalnego.
2. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa rokrocznie zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
3. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w oddziałach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. W oddziałach I-III ocena klasyfikacyjna z religii i języka regionalnego (języka kaszubskiego) jest wyrażona stopniem w skali 1-6.
5. Roczna ocena z religii i języka regionalnego jest oceną cyfrową.
6. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału

po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## § 80.

1. W terminie trzech dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny, składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.

## Oddziały IV – VIII

### § 81.

1. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Uczniowie mogą być oceniani na zajęciach także w formie „+” i „-” np. za aktywność, częściowe odpowiedzi, nieprzygotowanie do zajęć.
3. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny celującej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
  - 1) np. – nieprzygotowany do zajęć (brak zeszytu, podręcznika, ćwiczeń);
  - 2) ns. – nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę;
  - 3) nb. – nieobecny na zajęciach;
  - 4) nz. – praca niezaliczona.
5. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 80 ust. 1 pkt. 1- 5.
6. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w § 80 ust. 1 pkt. 6.
7. Ocenę z testu diagnozującego/sprawdzianu diagnostycznego wpisuje się w skali procentowej.

## Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i sposoby poprawy ocen

### § 82.

1. Narzędzia kontroli dla nauczyciela i sposoby poprawy ocen:
  - 1) Nauczyciel wyznacza te formy pracy, które są obowiązkowe do wystawienia oceny śródrocznej lub oceny rocznej;
  - 2) Nauczyciel zobowiązany jest umożliwić uczniom poprawę prac pisemnych (prace klasowe, testy, sprawdziany);
  - 3) Ocenę z poprawy pracy pisemnej (praca klasowa, sprawdzian, test) nauczyciel wpisuje w miejsce poprzedniej oceny;
  - 4) W przypadku, gdy uczeń z poprawy pracy pisemnej otrzyma ocenę niższą lub identyczną, w tej samej kolumnie ujęte w nawias wpisuje się znak porządkowy - , informujący o przystąpieniu ucznia do poprawy;

- 5) Pisanie sprawdzianów, prac klasowych, na których uczeń był nieobecny, a także poprawianie ocen odbywa się poza zajęciami dydaktycznymi ucznia;
  - 6) Uczeń, który nie stawił się na zaplanowaną poprawę sprawdzianu z powodu problemów zdrowotnych oraz ważnych przyczyn losowych usprawiedliwionych przez opiekuna prawnego, ma prawo do kolejnego terminu wyznaczonego przez nauczyciela.
  - 7) Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi (lub całej klasie), jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia (klasy) niesamodzielność pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu (np. sygnałem telefonu komórkowego). Stwierdzenie niesamodzielnej pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu jest podstawą do ukarania ucznia zgodnie ze statutem szkoły;
  - 8) Uczeń biorący udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach i innych formach reprezentowania szkoły, wracający w wieczornych godzinach, ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z zakresu materiału realizowanego w czasie jego nieobecności tylko w dniu następnym;
  - 9) Uczeń z poprawy pracy pisemnej (praca klasowa, sprawdzian, test) może uzyskać oceny w pełnej skali 1 – 6.
2. Zasady dotyczące prac pisemnych:
- 1) w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie w sumie najwyżej trzech prac klasowych lub sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian;
  - 2) po uzgodnieniu z nauczycielem klasa ma możliwość przełożenia pracy klasowej na inny termin. W takim przypadku w ciągu dnia mogą odbyć się dwa sprawdziany lub dwie prace klasowe;
  - 3) termin zwrotu ocenionych prac pisemnych nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych, chyba że nauczyciel jest nieobecny z różnych przyczyn, wówczas termin automatycznie przesuwa się;
  - 4) uczeń, który opuścił sprawdzian ma obowiązek napisać go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela – w terminie 10 dni roboczych od dnia powrotu ucznia do szkoły. W uzasadnionych przypadkach termin może być wydłużony;
  - 5) po upływie w/w terminu nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia napisania sprawdzianu na najbliższej lekcji;
  - 6) uczeń, który uciekł z lekcji, na którą zapowiedziany był sprawdzian, oraz uczeń biorący udział w tym dniu w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach oraz innych formach reprezentowania szkoły ma obowiązek napisać go w terminie ustalonym przez nauczyciela;
  - 7) w przypadku, kiedy uczeń nie wywiązał się z obowiązku napisania prac pisemnych, nie obowiązuje go średnia ważona.
  - 8) nauczyciel ma prawo stosowania kartkówek (do 15 min), zamiast ustnych odpowiedzi, i może ich nie zapowiadać. Termin informowania o uzyskanej ocenie nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych.
  - 9) uczeń w każdym semestrze może poprawić jedną ocenę z kartkówki.
  - 10) Po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi lub osobie prowadzącej zajęcia uczeń może zrobić zdjęcie własnego sprawdzianu.

### § 83.

1. Punkty uzyskane z prac klasowych, testów, sprawdzianów i kartkówek przeliczane są na oceny bieżące wg następującej skali:
  - 1) 97% - 100% celujący;
  - 2) 88% - 96% bardzo dobry;
  - 3) 71% - 87% dobry;
  - 4) 51% - 70% dostateczny;
  - 5) 30% - 50% dopuszczający;
  - 6) 29% - 0% niedostateczny.
2. Dolne granice przedziałów oznaczają ocenę ze znakiem „-”, natomiast górne granice przedziałów oznaczają ocenę ze znakiem „+”. Do oceny celującej nie stosuje się znaku „+”, a do oceny niedostatecznej nie stosuje się znaku „-”.

3.

<b>OCENA</b>	<b>SKALA PROCENTOWA</b>
6	98% - 100%
6-	97%
5+	95% - 96%
5	91% - 94%
5-	88% - 90%
4+	84% - 87%
4	75% - 83%
4-	71% - 74%
3+	67% - 70%
3	55% - 66%
3-	51% - 54%
2+	47% - 50%
2	34% - 46%
2-	30% - 33%
1+	28% - 29%
1	0% - 27%

4. Ocenom bieżącym przyporządkowuje się odpowiednie wartości przy obliczaniu średniej ważonej według skali:

<b>OCENA</b>	<b>WARTOŚĆ</b>
6	6
6-	5,75
5+	5,5
5	5
5-	4,75
4+	4,5
4	4
4-	3,75
3+	3,5
3	3
3-	2,75
2+	2,5
2	2
2-	1,75
1+	1,5
1	1

4. Każda ocena bieżąca, którą otrzymuje uczeń, ma ustaloną wagę. Ocenę z wagą 3 wpisujemy kolorem czerwonym, z wagą 2 wpisujemy kolorem zielonym, z wagą 1 wpisujemy kolorem czarnym.

5. Prace uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o dysleksji sprawdzane będą z uwzględnieniem istniejących dysfunkcji i oceniane według tradycyjnej skali.

#### **§ 84.**

1. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:

- 1) praca klasowa - pisemne sprawdzenie bieżącej wiedzy i umiejętności, obejmujące pewną partię nauczanego materiału (z jednego przedmiotu) i trwające zwykle co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
  - 2) sprawdzian, test – przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najwyżej jedną godzinę lekcyjną;
  - 3) krótkie prace pisemne, kartkówki – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela; zgłoszenie nieprzygotowania przez rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej w wyjątkiem prac zapowiedzianych;
  - 4) odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji;
  - 5) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji;
  - 6) praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu;
  - 7) praca domowa – przez pracę domową należy rozumieć samodzielne wykonanie w formie ustnej lub pisemnej zadania zadanego przez nauczyciela tylko dla chętnych uczniów.
2. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
  3. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
  4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
  5. Szczegółowe wytyczne dotyczące form oceniania i sprawdzania wiedzy znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.
  6. Wobec uczniów, dla których jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel wspierający, oceny śródroczne, roczne ustala się po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
  7. Aktywności ucznia stanowiące podstawę oceniania w czasie prowadzenia kształcenia na odległość:
    - 1) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
    - 2) wypowiedź ucznia na forum;
    - 3) udział w dyskusjach on-line;
    - 4) rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
    - 5) testy on-line;
    - 6) zdjęcia prac;
    - 7) efekty pracy na wybranej przez szkołę platformie edukacyjnej.

## § 85.

1. W szkole obowiązuje ocena ważona.

1) Ustala się następujące wagi:

Waga	Forma oceniania	Przedmioty

3	praca klasowa, sprawdzian udział w przedmiotowych konkursach wojewódzkich i rejonowych, aktywny udział w pozalekcyjnych projektach edukacyjnych	wszystkie przedmioty
	reprezentowanie szkoły w wojewódzkich zawodach sportowych	wychowanie fizyczne
	kartkówka	technika
	sprawdzian gramatyczny, ortograficzny	języki
	sprawdzian, test, prace dodatkowe, konkursy	muzyka
2	sprawdzian ze słuchu, kartkówka ze słownictwa	języki obce nowożytne
	udział w konkursach szkolnych, gminnych, międzyszkolnych, miejskich, powiatowych; kartkówka, odpowiedzi ustne, zeszyt, projekt	wszystkie przedmioty
	praca konkursowa	plastyka, technika, informatyka
1	ćwiczenia praktyczne	technika, języki obce nowożytne
	aktywność, ćwiczenia rysunkowe	muzyka
	odpowiedzi ustne, aktywność	wszystkie przedmioty
	zadania domowe (prace stylistyczne), recytacje	języki obce nowożytne
	słówka ustnie / mówienie, tłumaczenie	języki obce nowożytne
	śpiew, gra, praca plastyczna, prezentacja multimedialna	muzyka, plastyka, technika
	sprawdzian z ćwiczeń praktycznych z pierwszej pomocy	edukacja dla bezpieczeństwa
	aktywność na lekcji (postawa, przygotowanie do zajęć, aktywność w czasie lekcji, wiadomości);	wychowanie fizyczne
	zadania dodatkowe, praca na lekcji (praca w grupach), dodatkowa aktywność ucznia, prezentacja multimedialna	wszystkie przedmioty
	czytanie	język polski
testy sprawnościowe; udział w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę o charakterze sportowym, turystycznym, rekreacyjnym	wychowanie fizyczne	

- 2) W czasie prowadzenia kształcenia na odległość zmianie ulega waga ocen według następującego schematu:
- a) sprawdziany – waga 2,
  - b) kartkówki, zadania domowe – waga 1.
2. Warunkiem uzyskania najwyższej klasyfikacyjnej oceny pozytywnej spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
- 1) uczeń w ciągu półrocza uzyskał średnia ważoną co najmniej 5,51;
  - 2) uczeń jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania ust. 2 pkt.8.

3. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel może kierować się średnią ważoną ucznia ze wszystkich ocen bieżących odpowiednio w półroczu /roku szkolnym według następującego schematu:
  - 1) 5,51 – 6,00 celujący;
  - 2) 4,61 – 5,50 bardzo dobry;
  - 3) 3,61 – 4,60 dobry;
  - 4) 2,61 – 3,60 dostateczny;
  - 5) 1,51 - 2,60 dopuszczający;
  - 6) do 1,50 niedostateczny.
4. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie. W związku z powyższym nie ma możliwości zmiany tej oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z wybranej części materiału.
5. Dopuszcza się jednak możliwość podniesienia oceny, uwzględniając sytuacje życiowe oraz indywidualną pracę ucznia (ewidentna, widoczna poprawa wyników kształcenia). Ostateczna decyzja należy do nauczyciela.
6. W innych przypadkach podwyższenie oceny jest możliwe tylko zgodnie z procedurą podnoszenia przewidywanej oceny zawartej w § 87 statutu.
7. Ocena roczna ważona wystawiana jest na podstawie wszystkich ocen z obu półroczy.
8. Przyjmuje się, że średnia ważona jest jednym z elementów, nie jedynym, decydującym o ocenie śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu.
9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Dostosowanie wymagań**

#### **§ 86.**

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1, 2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
  - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
12. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
13. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce.
14. Na uczniu realizującym nauczanie indywidualne ciąży obowiązek wypełnienia braków edukacyjnych wynikających z absencji na zajęciach indywidualnych.

### **Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

#### **§ 87.**

1. W oddziałach IV – VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne od dalszego kształcenia,
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

**Informacje o przewidywanych ocenach,  
procedury podnoszenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej**

**§ 88.**

1. Najpóźniej na dziesięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z wyjątkiem zagrożenia oceną niedostateczną i naganną oceną zachowania, o czym wychowawcy informują na miesiąc przed ustalaniem ocen.
2. Rodzic ucznia nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych wyłącznie o jeden stopień wyżej.
4. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
5. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Sprawdzian ma formę pisemną.
6. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców z wyjątkiem sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6, z którego sporządzany jest protokół zawierający w szczególności opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

**Ocenianie zachowania uczniów**

**§ 89.**

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.

**§ 90.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia:
    - a) systematyczne przygotowanie do lekcji i aktywność podczas zajęć,
    - b) dotrzymywanie zobowiązań,
    - c) aktywny udział w życiu szkoły i klasy,
    - d) usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z ustalonym trybem,
    - e) punktualność,
    - f) rozwijanie własnych zainteresowań – osiągnięcia szkolne i pozaszkolne,
    - g) wzorowe wypełnianie powierzonych funkcji,
    - h) systematyczny udział w zadeklarowanych lub przydzielonych zajęciach pozalekcyjnych,
    - i) uzupełnianie zaległości powstałych w wyniku nieobecności ucznia w szkole: pisanie obowiązujących sprawdzianów,
  - 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) dbanie o własne zdrowie (niestosowanie używek i dopalaczy), higienę oraz o otoczenie,
    - b) angażowanie się w akcje społeczne,
    - c) pomoc koleżeńska,
    - d) dbanie o mienie szkolne,
    - e) wypowiadanie się z szacunkiem o szkole, rodzicach, nauczycielach, pracownikach szkoły, kolegach i koleżankach,
    - f) niezakłócanie toku lekcji,
    - g) korzystanie z urządzeń elektronicznych zgodnie z założeniem Statutu,
  - 3) dbałości o honor i tradycję szkoły:
    - a) godny i kulturalny udział w uroczystościach szkolnych,
    - b) noszenie stroju galowego w ważnych momentach życia szkoły,
    - c) poszanowanie tradycji szkolnych,
    - d) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - a) nieużywanie wulgaryzmów,
    - b) kulturalne wypowiadanie własnych poglądów,
    - c) słuchanie wypowiedzi innych z należytą kulturą i szacunkiem,
  - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) niestwarzanie swoim zachowaniem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
    - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła,
    - c) właściwe obuwie,
    - d) odpowiednie zachowanie na przerwach,
    - e) unikanie hałaśliwych i niebezpiecznych zabaw,
    - f) stosowanie się do poleceń nauczycieli dyżurujących,
    - g) niewychodzenie na przerwach poza teren szkoły,
    - h) niebieganie w czasie przerw po korytarzu,
    - i) poprzez zachowanie odpowiednio krótkich paznokci, nieeksponowania piercingu.
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - a) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
    - b) kłanianie się nauczycielom i pracownikom szkoły,
    - c) noszenie skromnego stroju bez obraźliwych i wyzywających napisów ,
    - d) nieprovokowanie swoim zachowaniem, rozwiązywanie sporów w sposób ugodowy,
  - 7) okazywania szacunku innym osobom:
    - a) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, wywodzących się z innej kultury i rasy, wyznających inną religię i poglądy,
    - b) niestosowanie przemocy psychicznej i fizycznej,
    - c) szanowanie siebie i innych,

- d) używanie zwrotów grzecznościowych,
- e) słuchanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły.

### § 91.

W oddziałach I – III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w § 76.

### § 92.

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.

### § 93.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub inne odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 94.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły i tym samym ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie wpływa na ocenę z zachowania.

### § 95.

1. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 1) nauczyciele uczący oraz inni nauczyciele wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej;
  - 2) zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na zajęciach z wychowawcą, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięgnięcie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę, a odbycie rozmowy zanotowane jest w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog, psycholog, drugi wychowawca i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie, którzy przeprowadzą ustalenie oceny zachowania według przyjętych procedur.
4. Ocena zachowania naganna i nieodpowiednia półroczna i roczna wymaga pisemnego uzasadnienia i potwierdzenia podjętych przez wychowawcę działań.
5. Uczniowi realizującemu nauczanie domowe nie ustala się oceny zachowania.
6. Ocenianie zachowania uczniów w czasie nauczania na odległość może polegać na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie

ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

7. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
8. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

## § 96.

1. Ocenianie zachowania uczniów w oddziałach IV – VIII odbywa się według kryteriów wskazanych w tabeli. Kluczową kwestią przy wystawianiu ocen zachowania jest analiza liczby godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych. W przypadku stwierdzenia powyżej 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych uczeń automatycznie otrzymuje ocenę nieodpowiednią (bez uwzględnienia kryteriów zawartych w tabeli).
2. W przypadkach losowych (sytuacja rodzinna, choroba przewlekła, wypadek), gdy godziny są usprawiedliwione przez opiekuna prawnego/rodzica, nie bierze się pod uwagę kryterium nieobecności przy wystawianiu oceny z zachowania.

<b>OCENA WZOROWA</b>	75,00% z wymienionych punktów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczeń dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma osiągnięcia na szczeblu pozaszkolnym.</li> <li>2. Jest laureatem lub finalistą konkursu przedmiotowego poza szkołą.</li> <li>3. Jest inicjatorem i organizatorem imprez i uroczystości szkolnych.</li> <li>4. Aktywnie działa na rzecz środowiska, angażując się w zadania o charakterze społecznym, np. działalność charytatywna, wolontariat, działalność na rzecz starszych lub młodszych, godnie reprezentuje szkołę w środowisku – poczet sztandarowy.</li> <li>5. Wyróżnia się kulturą osobistą.</li> <li>6. Dbą o swój rozwój osobisty, rozwija empatię i jest inspiracją dla innych.</li> <li>7. Aktywnie uczestniczy, jako pozytywny czynnik w rozwiązywaniu problemów i konfliktów między koleżeńskimi.</li> <li>8. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem, łączna liczba godzin opuszczonych usprawiedliwionych w półroczu nie przekracza 100 godzin.</li> <li>9. Dbą o estetyczny wizerunek własnej osoby.</li> <li>10. Nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w półroczu ma nie więcej niż trzy usprawiedliwione spóźnienia.</li> <li>11. Dbą o zdrowie i higienę.</li> <li>12. Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.</li> <li>13. Nie używa nigdy wulgarnego słownictwa.</li> <li>14. Nie stosuje przemocy fizycznej, agresji słownej oraz agresji psychicznej.</li> <li>15. Nie zakłóca toku lekcji.</li> <li>16. Zawsze przygotowany do lekcji (za wyjątkiem dozwolonych nieprzygotowań wynikających z wymagań edukacyjnych</li> </ol>
--------------------------	--	---

		z poszczególnych przedmiotów).
<b>OCENA BARDZO DOBRA</b>	75,00%  z wymienionych punktów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przestrzega postanowień regulaminów obowiązujących w szkole.</li> <li>2. Aktywnie działa na rzecz klasy, szkoły, środowiska. 3. Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.</li> <li>4. Bierze udział w przygotowaniu szkolnych uroczystości i imprez.</li> <li>5. Wielokrotnie reprezentuje szkołę na zawodach sportowych na różnym szczeblu.</li> <li>6. Działa w organizacjach szkolnych lub pozaszkolnych PCK, SU itp.</li> <li>7. Bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku.</li> <li>8. Uczeń jest taktowny, kulturalny.</li> <li>9. Stosuje się do zasad, procedur i regulaminów przyjętych w szkole.</li> <li>10. Nie zakłóca toku lekcji.</li> <li>11. Pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.</li> <li>12. Nie stosuje przemocy fizycznej, agresji słownej oraz agresji psychiczne.</li> <li>13. Nie używa nigdy wulgarnego słownictwa.</li> <li>14. Dbą o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia.</li> <li>15. Nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż cztery usprawiedliwione spóźnienia.</li> <li>16. Systematycznie przygotowuje się do lekcji; w półroczu ma nie więcej niż trzy uwagi dotyczące nieprzygotowania do lekcji (za wyjątkiem dozwolonych nieprzygotowań wynikających z wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów).</li> <li>17. Na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy.</li> <li>18. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem, łączna liczba godzin opuszczonych usprawiedliwionych w półroczu nie przekracza 120 godzin.</li> </ol>
<b>OCENA DOBRA</b>	75,00%  z wymienionych punktów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Z reguły przestrzega postanowień regulaminów obowiązujących w szkole.</li> <li>2. Cechuje go kultura osobista wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią tj. konkursach, wycieczkach, wyjściach do kina, teatru itp.</li> <li>3. W większości wypadków dba o dobro społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, godnie ją reprezentuje itp.</li> <li>4. Nie używa wulgaryzmów, dba o kulturę języka.</li> <li>5. Zachęcony, bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.</li> <li>6. Przychodzi do szkoły ubrany schludnie i estetycznie, zgodnie z przyjętymi normami.</li> <li>7. Zwykle jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczycieli.</li> <li>8. Systematycznie uczęszcza do szkoły i nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, łączna liczba godzin opuszczonych w półroczu nie przekracza 140 godzin.</li> <li>9. Przychodzi punktualnie na lekcje, nie więcej niż 5 spóźnień w półroczu.</li> <li>10. Szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.</li> <li>11. Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób.</li> <li>13. Dbą o higienę własną i otoczenia.</li> </ol>

		<p>14. Nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia.</p> <p>15. Właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy fizycznej i psychicznej.</p>
<p><b>OCENA</b> <b>POPRAWNA</b></p>	<p>75,00% z wymienionych punktów</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stara się przestrzegać postanowień regulaminów obowiązujących w szkole.</li> <li>2. Stara się być kulturalny wobec pracowników szkoły, osób dorosłych i rówieśników.</li> <li>3. Wykazuje elementarną kulturę osobistą.</li> <li>5. Stara się postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a jeśli je naruszy, dąży do poprawy.</li> <li>6. Stara się dbać o kulturę języka.</li> <li>7. Stara się wypełniać obowiązki i zadania powierzone przez nauczycieli i wychowawcę.</li> <li>8. Zwykle ubiera się do szkoły stosownie, zgodnie z przyjętym normami, a jeśli zdarzy się odstępstwo od tych zasad, dąży do poprawy.</li> <li>9. Zdarza mu się nie przygotować do lekcji, swoim zachowaniem dezorganizować zajęcia, ale wykazuje postawę, która świadczy o dążeniu do poprawy.</li> <li>10. Systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności, jednak zdarzają się nieliczne godziny nieusprawiedliwione, łączna liczba godzin opuszczonych w półroczu nie przekracza 160 godzin.</li> <li>11. Stara się nie spóźniać się na lekcje, nie więcej niż 7 spóźnień w półroczu.</li> <li>12. Na ogół szanuje mienie szkolne i społeczne.</li> <li>13. Przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego i innych osób.</li> <li>14. Przestrzega zasad dotyczących zdrowia i higieny.</li> <li>15. Nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia.</li> <li>16. Na ogół reaguje prawidłowo na przejawy agresji i przemocy fizycznej i psychicznej.</li> </ol>
<p><b>OCENA</b> <b>NIEODPOWIEDNIA</b></p>	<p>75,00% z wymienionych punktów</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nie przestrzega postanowień regulaminów obowiązujących w szkole.</li> <li>2. Ma niewłaściwy i lekceważący stosunek do pracowników szkoły i rówieśników.</li> <li>3. Często postępuje niezgodnie z dobrem społeczności szkolnej (zaczepia rówieśników, dokucza im, prowokuje, przeżywa, wyłudza pieniądze, szantażuje, itp.)</li> <li>4. Używa wulgaryzmów, cechuje go niska kultura języka.</li> <li>5. Kłamie i oszukuje.</li> <li>6. Nie bierze, mimo motywacji nauczycieli, udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły.</li> <li>7. Nie przestrzega zasad właściwego zachowania się podczas uroczystości szkolnych.</li> <li>8. Nie pracuje na miarę swoich możliwości i nie wypełnia obowiązków powierzonych przez nauczycieli, a swoim zachowaniem dezorganizuje zajęcia.</li> <li>9. Brak systematycznego uczęszczania do szkoły i dostarczania usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem – łączna liczba godzin opuszczonych w półroczu przekracza 180.</li> </ol>

		<p>10. Często spóźnia się na lekcje, powyżej 8 spóźnień w półroczu.</p> <p>11. Nie szanuje podręczników, mienia szkolnego i społecznego oraz mienia rówieśników.</p> <p>12. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego i innych osób.</p> <p>13. Nie przestrzega zasad dotyczących zdrowia i higieny.</p> <p>14. Namawiany przez innych ulega nałogom, ale nikogo do tego nie przymusza.</p> <p>15. Niewłaściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy fizycznej i psychicznej.</p>
<b>OCENA NAGANNA</b>	75,00% z wymienionych punktów	<p>1. Celowo i ostentacyjnie łamie postanowienia regulaminów obowiązujących w szkole.</p> <p>2. Swoim zachowaniem demoralizuje innych uczniów w szkole i środowisku.</p> <p>3. Ma bardzo lekceważący, obraźliwy i agresywny stosunek do pracowników szkoły i uczniów.</p> <p>4. Bardzo często postępuje niezgodnie z dobrem społeczności szkolnej (znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi, poniża, przeżywa, grozi, wyłudza pieniądze, szantażuje, itp.)</p> <p>5. Świadomie i nagminnie używa wulgaryzmów, cechuje go bardzo niska kultura języka.</p> <p>6. Kłamie i oszukuje.</p> <p>7. Nigdy nie bierze, mimo motywacji nauczycieli, udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.</p> <p>8. Łamie zasady zachowania na uroczystościach szkolnych i środowiskowych, często swoim niewłaściwym zachowaniem dezorganizuje ich przebieg.</p> <p>9. Nie pracuje na lekcjach, swoim zachowaniem celowo dezorganizuje zajęcia.</p> <p>10. Brak systematycznego uczęszczania do szkoły i dostarczania usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem – łączna liczba godzin opuszczonych w półroczu przekracza 200 godzin.</p> <p>11. Notorycznie spóźnia się na lekcje, powyżej 10 spóźnień w półroczu.</p> <p>12. Świadomie i celowo niszczy podręczniki szkolne, mienie społeczne oraz mienie rówieśników.</p> <p>13. Swoim zachowaniem stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu pozostałych uczniów, często świadomie naraża siebie i inne osoby na niebezpieczeństwo.</p> <p>14. Nie dba o własne zdrowie i nie przestrzega zasad higieny osobistej i otoczenia.</p> <p>15. Mimo przestróg i posiadanej wiedzy ulega nałogom i namawia do nich innych.</p> <p>16. Niewłaściwie reaguje na przejawy agresji przemocy fizycznej i psychicznej u innych osób.</p>

3. Kryteria uzupełniające oceniania zachowania w związku z wprowadzeniem zdalnego nauczania:

- 1) odsyła wszystkie prace zadane przez nauczyciela;
- 2) przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, rodziców, koleżanek i kolegów;
- 3) szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami;
- 4) nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
- 5) nie hejtuje i sprzeciwia się hejtowi, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;

- 6) bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.
4. Wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia nauczyciele są zobowiązani odnotować w dzienniku lekcyjnym.
  - 1) uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi świadczącej o jego zaangażowaniu;
  - 2) uczeń ma prawo do wglądu w zapisy na jego temat.
5. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ocena roczna jest ustalana na podstawie zachowania w I i II okresie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

### **Dodany zostaje**

#### **§ 96a.**

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają regulaminu szkoły stosuje się następującą gradację kar, obowiązująca w ciągu całego roku szkolnego:
  - a) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
  - b) nagana wychowawcy klasy;
  - c) naganę udzieloną przez Dyrektora szkoły.
2. Uczeń, który w ciągu semestru otrzymał naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednie”. Uczeń, który w ciągu roku szkolnego uzyskał dwie lub więcej 'nagan' nie może otrzymać oceny zachowania wyżej niż „naganne”.
3. Uczeń otrzymujący drugą naganę nie może pełnić funkcji w Samorządzie Uczniowskim oraz w samorządzie klasowym.
4. Upomnienia wychowawcy, nauczyciela udziela się na godzinie wychowawczej w obecności klasy. O udzielonym upomnieniu powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych, dokonuje się wpisu do dziennika.
5. Nagany wychowawcy udziela się na godzinie wychowawczej w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego. Udzielenie nagany skutkuje obniżeniem zachowanie nie wyżej niż poprawne. O udzielonej naganie powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniu wychowawcy z rodzicami w obecności pedagoga bądź psychologa szkolnego, dokonuje się wpisu do dziennika, zakłada się zeszyt monitorujący zachowanie ucznia, w danym semestrze uczeń nie uczestniczy w wyjazdach oraz impreza szkolnych.
6. Nagany Dyrektora udziela się na godzinie wychowawczej. Dyrektor udziela nagany w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego, w obecności klasy oraz rodziców ucznia. Udzielenie nagany Dyrektora skutkuje obniżeniem zachowanie nie wyżej niż nieodpowiednie. O udzielonej naganie powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniu wychowawcy z rodzicami w obecności Dyrektora, pedagoga bądź psychologa szkolnego, dokonuje się wpisu do dziennika, zakłada się zeszyt monitorujący zachowanie ucznia, uczeń nie uczestniczy w wyjazdach oraz impreza szkolnych w przeciągu całego roku szkolnego.
7. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

Rodzaje przyznawanych nagród:

  - a) List Gratulacyjny Wychowawcy Klasy – przyznawany przez wychowawcę klasy;
  - b) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły – przyznawany przez dyrektora szkoły;
  - c) List Gratulacyjny Rady Pedagogicznej – przyznawany przez radę pedagogiczną.
8. List Gratulacyjny Wychowawcy Klasy wręcza wychowawca klasy na godzinie wychowawczej w obecności klasy i pedagoga bądź psychologa szkolnego. Dokonuje się stosownego zapisu w dzienniku i przydziela punkty.
9. List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły wręcza Dyrektor w obecności społeczności szkolnej. Dokonuje się stosownego zapisu w dzienniku i przydziela punkty.
10. List Gratulacyjny Rady Pedagogicznej wręcza Dyrektor w obecności Rady Pedagogicznej. Dokonuje się stosownego zapisu w dzienniku i przydziela punkty.

## **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

### **§ 97.**

1. Na dziesięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
2. Jeżeli rodzic nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną zachowania, to zgłasza swoje zastrzeżenia, nie później niż w terminie trzech dni roboczych po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
3. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem kierowane do dyrektora szkoły należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
4. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału, przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
5. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczący dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu oddziału; celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
6. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę oddziału do zmiany proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę po analizie przeprowadzonej z dyrektorem szkoły lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
7. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia w terminie 2 dni od wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
8. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
9. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 98.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
  - 1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową, rodzinną itp.
2. Uczeń może być klasyfikowany mimo nieobecności (usprawiedliwianych) przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, jeżeli uzyskał wystarczającą liczbę ocen do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia uzgadnia przewodniczący komisji z uczniem i jego rodzicami, a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- 7a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 11a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 99.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w której skład wchodzi :
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
  7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
  10. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

## **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

### **§ 100.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel rady rodziców,
    - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
    - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły

powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, 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 szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### **§ 101.**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
9. Dla uczniów - cudzoziemców niedostatecznie znających język polski, polską kulturę i tradycję oraz krótko uczęszczających do polskiej szkoły wprowadzono ułatwienia polegające na m.in. na przygotowaniu arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu oraz na wykorzystaniu na egzaminie odpowiednich środków dydaktycznych (np. słownika dwujęzycznego) oraz odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminów.

### **Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom**

#### **§ 102.**

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
  - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych;
  - 2) w arkuszach ocen;
  - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
  - 5) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 7) w informacjach o wyniku sprawdzianu;
  - 8) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1, 2, 8 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę oddziału, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3, 4, 5, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2 i 3, zadanie to wykonuje dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6, 7 jest udostępniana do wglądu rodzicom uczniów na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 6 i 7 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

## § 103.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
  - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych; w terminie nie później niż 10 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia, za wyjątkiem dłuższych nieobecności nauczycieli w szkole. Po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi, że skorzysta z telefonu komórkowego, uczeń ma prawo wykonać zdjęcie swojej pracy w celu bieżącego wglądu rodzica do prac pisemnych;
  - 2) rodzicom, w trakcie zebrań i konsultacji z rodzicami; zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela przez jeden rok szkolny. Dopuszcza się możliwość wklejenia kartkówki ucznia do zeszytu przedmiotowego.
3. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy w sposób określony w Statucie.
4. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 10 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
5. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzicom, na ich wniosek, w formie ustnej, nie później niż do 10 dni roboczych od dnia ustalenia oceny.
6. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie po uprzednim umówieniu się z wychowawcą, a także mają do nich wgląd poprzez dziennik elektroniczny.

## Prawa i obowiązki uczniów

### § 104.

1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny swojej pracy oraz ustalonych sposobów kontroli zgodnie z warunkami i sposobami zawartymi w WZO;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra, zdrowia, moralności innych osób;
  - 4) ochrony i poszanowania jego godności przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 6) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 7) opieki wychowawczej, warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
  - 8) opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów;
  - 9) korzystania z pomocy materialnej, takiej jak: stypendium socjalne, dożywiania organizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, udział zajęciach pozalekcyjnych;
  - 11) udziału w konkursach na różnych szczeblach;
  - 12) uzyskania informacji o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych/rocznych na dziesięć dni przed radą klasyfikacyjną lub miesiąc, jeśli jest zagrożony oceną niedostateczną;
  - 13) wglądu do sprawdzonych i ocenionych swoich pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;

- 14) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, uwzględniających również zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej (w uzasadnionych przypadkach do indywidualnego toku nauczania);
  - 15) pomocy w przypadku trudności w nauce, możliwości uczestniczenia w zajęciach wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych i pozalekcyjnych;
  - 16) nauki religii oraz etyki na pisemne oświadczenie rodziców, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione na pisemną prośbę rodziców;
  - 17) nauki języka kaszubskiego na podstawie wniosku złożonego przez jego rodziców do dyrektora szkoły;
  - 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 19) korzystania z gabinetu pomocy przedlekarskiej;
  - 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych według sposobu określonego w regulaminach;
  - 21) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 22) odwoływania się w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia;
  - 23) uzyskania informacji o sposobie załatwiania jego wniosków, opinii i skarg zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 24) odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do władz oświatowych (Pomorskiego Kuratora Oświaty);
  - 25) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowym planie nauczania szkoły podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami; dostęp do bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych reguluje szkolny regulamin wypożyczania podręczników i udostępniania materiałów edukacyjnych uczniom;
  - 26) pozostawiania w szkole podręczników i przyborów szkolnych w wyznaczonym dla niego miejscu;
  - 27) właściwego rozplanowania zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z higieną umysłową.
3. Uczniowie przybywający z zagranicy:
- 1) dla uczniów powracających z zagranicy, za zgodą organu prowadzącego, szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotowego nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) uczeń niebędący obywatelem polskim, podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do kontynuowania nauki, ma prawo do dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) dla uczniów, którzy wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organ prowadzący szkołę może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole, w którym ci uczniowie mogą realizować naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego;
  - 4) okres nauki w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż w jeden rok szkolny.

## § 105.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:
  - 1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich;
  - 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
  - 3) odrabiać zadane przez nauczyciela prace;
  - 4) przynosić podręczniki, pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela;
  - 5) prowadzić zeszyty przedmiotowe w obowiązujący sposób;

- 6) zachowywać się właściwie na lekcjach , by umożliwić sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach;
  - 7) uzupełniać braki edukacyjne wynikające z absencji w szkole oraz na zajęciach indywidualnych
  - 8) nie opuszczać w czasie zajęć terenu szkoły bez opieki nauczyciela;
  - 9) usprawiedliwiać każdą nieobecność zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie szkoły;
  - 10) przekazywać rodzicom korespondencję kierowaną przez niego ze strony szkoły;
  - 11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
  - 12) dbać o honor, pozytywny wizerunek szkoły i tradycje szkoły, godnie reprezentować szkołę;
  - 13) ponosić odpowiedzialność za własne bezpieczeństwo i życie oraz swoich kolegów;
  - 14) nie palić tytoniu, e-papierosów, nie pić alkoholu, energetyków; nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
  - 15) prowadzić aktywny, prozdrowotny tryb życia;
  - 16) przestrzegać zasad higieny osobistej i higieny otoczenia w szkole i poza nią;
  - 17) pełnić dyżury i właściwie się z nich wywiązywać;
  - 18) dbać o porządek i ład w klasie oraz w innych pomieszczeniach szkolnych;
  - 19) ustawiać się pod klasą lub w wyznaczonym miejscu po pierwszym dzwonku;
  - 20) bezwzględnie podporządkować się w czasie przerw nauczycielowi dyżurującemu;
  - 22) zostawiać wierzchnie okrycie w swojej szafce, zmieniać obuwie na sportowe z jasną podeszwą i bezwzględnie stosować się do Regulaminu korzystania z szatni;
  - 22) przychodzić na zajęcia szkolne w stroju czystym, nieprovokującym, bez obraźliwych i wulgarnych napisów, dostosowanym do pory roku i sytuacji;
  - 23) nie przynosić do szkoły cennych przedmiotów (m.in. urządzeń elektronicznych, cennej biżuterii, itp.) oraz większej kwoty pieniędzy, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie wyżej wymienionych rzeczy i nie będzie interweniowała w powyższej sprawie;
  - 24) zachowywać się i poruszać się po szkole w sposób bezpieczny, niezagrażający bezpieczeństwu swemu i innych.;
  - 25) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły oraz wszelkim regulaminom obowiązującym w szkole;
  - 26) przystąpić do egzaminu na zakończenie oddziału VIII;
  - 27) przystąpić do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, jeśli realizuje obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 28) przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeśli realizuje indywidualny tok nauki;
  - 29) nie korzystać z telefonu komórkowego, innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole, jedynie w uzasadnionych przypadkach zgodnie ze Statutem szkoły;
  - 30) szanować prawa, wolność i godność osobistą oraz poglądy i przekonania innych ludzi;
  - 31) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 32) nieść w miarę swoich możliwości pomoc potrzebującym;
  - 33) przeciwstawiać się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
  - 34) realizować przyjęte na siebie zobowiązania;
  - 35) ma obowiązek przestrzegania zakazu wjazdu na teren szkoły na rowerze, hulajnodze, deskorolce czy wrotkach.
2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
  - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

## § 106.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz zmienne obuwie sportowe na jasnej podeszwie. W ramach bezpieczeństwa uczeń/uczennica powinien mieć związane włosy, paznokcie o długości niezagrażającej bezpieczeństwu oraz ćwiczyć bez biżuterii.

### § 107.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

### Procedura skreślenia z listy uczniów

### § 108.

1. Wniosek o karne skreślenie z listy uczniów szkoły z równoczesnym przeniesieniem do innej jednostki dyrektor szkoły może złożyć do Pomorskiego Kuratora Oświaty w przypadku, gdy:
  - 1) z winy umyślnej uczeń popełni przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu innych osób;
  - 2) uczeń rozpowszechnia na terenie szkoły narkotyki lub inne środki psychoaktywne;
  - 3) uczeń przychodzi na zajęcia pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły dokonuje dyrektor szkoły w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na wniosek rodziców ucznia (w przypadku wygaśnięcia obowiązku szkolnego, wyjazdu za granicę), na wniosek samego ucznia w przypadku, gdy jest on już pełnoletni. Dyrektor wydaje w tej sprawie decyzję na piśmie w oparciu o opinię rady pedagogicznej.
4. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) lekceważenia nauki i nagminnych wagarów;
  - 2) dopuszczenia się czynu sprzecznego z prawem (kradzież, wymuszenie, pobicie, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna);
  - 3) palenia papierosów, spożywania alkoholu, zażywania lub rozprowadzania narkotyków;
  - 4) toczącego się przeciwko uczniowi postępowania karnego.
5. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych w pkt 4.
6. W przypadku zachowania ucznia pełnoletniego wymienionego w ust. 4 wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły uzasadniony wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
7. Dyrektor po wnikliwym rozważeniu sprawy ucznia wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia, o czym powiadamia ucznia i jego rodziców.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w formie uchwały decyzję dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
9. Dyrektor występuje do samorządu uczniowskiego o wydanie opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy.
10. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców o decyzji dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów.

11. Uczniowi skreślonymu z listy uczniów przysługuje prawo do wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczniów za pośrednictwem dyrektora do kuratorium oświaty w terminie 14 dni od dnia wejścia decyzji.
12. Zainteresowani lub ich rodzice mogą odwołać się od tych decyzji do sądu administracyjnego.
13. Uchwała rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów zostaje wpisana do arkusza ocen ucznia.
14. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dotyczącej ucznia.

### **Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach oraz zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych**

#### **§ 109.**

1. Ustala się następujący sposób usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach:
  - 1) usprawiedliwienie ma formę pisemną, zawiera przyczyny nieobecności i jest podpisane przez rodziców, bądź usprawiedliwienie może zostać przesłane jako e-usprawiedliwienie przez dziennik elektroniczny;
  - 2) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy oddziału, nie później niż 7 dni po powrocie z nieobecności;
  - 3) usprawiedliwienia nie spełniające wskazanych wyżej warunków nie będą uwzględniane;
  - 4) wychowawca oddziału nie uznaje usprawiedliwień, których treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym;
  - 5) dzieci z oddziałów przedszkolnych: 3, 4, i 5-latki przy nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 30 dni zostaną skreślone z listy oddziału zgodnie z procedurami.
2. Określa się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) obowiązuje zakaz ich używania na terenie szkoły podczas pobytu dziecka w placówce, (przez teren szkoły rozumie się budynek szkoły wraz z halą sportową oraz wszystkie miejsca wokół szkoły zabezpieczone ogrodzeniem). Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane do plecaka;
  - 2) po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi lub osobie prowadzącej zajęcia uczeń może zrobić zdjęcie własnego sprawdzianu;
  - 3) uczeń może korzystać z telefonu podczas zaplanowanych przez nauczyciela zajęć z wykorzystaniem dostępnych aplikacji;
  - 4) w przypadku pilnej potrzeby kontaktu dziecka z opiekunem uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.
3. Niestosowanie się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole będzie miało odbicie w ocenie zachowania.

### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia oraz tryb odwoływania się od kary**

#### **§ 110.**

1. Ucznia nagradza się za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) rzetelną naukę i pracę na rzecz społeczności szkolnej;
  - 4) wyróżniającą pracę w organizacjach szkolnych;
  - 5) udzielanie pomocy innym;
  - 6) szczególne osiągnięcia w nauce, udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych itp.;
  - 7) 100% frekwencję;
  - 8) odwagę godną naśladowania;
  - 9) przeciwstawianie się złu.
2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała na forum klasy;
  - 2) list pochwalny do rodziców;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły przed społecznością szkolną;
  - 4) wpisanie do kroniki szkoły;
  - 5) nagrody rzeczowe i dyplomy przyznawane przez radę pedagogiczną lub dyrektora szkoły, a fundowane przez radę rodziców, samorząd uczniowski, itp.;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem dla ucznia, który w kl. IV – VIII uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania;
  - 7) puchar przechodni dyrektora szkoły za osiągnięcia sportowe;
  - 8) stypendium dyrektora szkoły za osiągnięcia naukowe i sportowe.
3. O nagrodach powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia lub odnotowuje się w dzienniku szkolnym w zakładce “uwagi”.
4. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek, podanie wraz z uzasadnieniem.
5. Dyrektor powołuje zespół, który przyznał nagrodę, poszerzony o wychowawcę, który w jak najkrótszym terminie rozpatruje wniesione zastrzeżenia.

## § 111.

1. Rodzaje kar za nieprzestrzeganie Statutu szkoły:
  - 1) rozmowa ostrzegawcza z wychowawcą;
  - 2) rozmowa ostrzegawcza z wychowawcą i pedagogiem;
  - 3) upomnienie udzielone przez wychowawcę wobec klasy;
  - 4) nagana udzielona przez wychowawcę klasy;
  - 5) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły;
  - 6) nagana udzielona przez dyrektora szkoły;
  - 7) karne przeniesienie do równoległej klasy (na podstawie uchwały rady pedagogicznej);
  - 8) przeniesienia do innej szkoły (na podstawie decyzji Pomorskiego Kuratora Oświaty).
2. O udzielonej nagrodzie lub wymierzonej karze szkoła informuje rodziców.
3. Uczeń ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły od udzielonej kary, z pełnym uzasadnieniem powodów odwołania w ciągu trzech dni od jej nałożenia.
4. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do władz oświatowych.
5. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
6. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
7. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## § 112.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze ustnej do wychowawcy, pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły lub pisemnej do dyrektora szkoły;

- 2) złożona pisemna skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
- 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych;
- 4) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 5) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Pomorskim Kuratorze Oświaty lub do Pomorskiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 113.**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu: „ My uczniowie klas I ślubujemy uroczyście być pilnymi w nauce, wzorowymi w zachowaniu. Ślubujemy być dobrymi kolegami, kochać ojczyznę i godnie reprezentować dobre imię Mikołaja Kopernika – patrona naszej szkoły. Ślubujemy”;
  - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 5) pożegnanie absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę;
  - 6) uroczystości o znaczących walorach patriotyczno – wychowawczych;
  - 7) inne ważne uroczystości.
2. Rada pedagogiczna powołuje poczet flagowy i poczet sztandarowy, który stanowią uczniowie wyróżniający się pod względem nauki i zachowania.
3. Zasady wypełnienia ceremoniału szkolnego ustalone są każdorazowo przed uroczystością z dyrektorem szkoły.

#### **§ 114.**

Szkoła używa pieczęci urzędowej z godłem państwa zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 115.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy. Ważne wydarzenia z życia szkoły przedstawiane są w kronice szkolnej oraz na stronie internetowej [www.sp2bolszewo.pl](http://www.sp2bolszewo.pl).
3. Podstawowe dokumenty prawa szkolnego są publikowane i aktualizowane na stronie internetowej szkoły.
4. Statut szkoły przechowywany jest w bibliotece i jest dostępny dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

#### **§ 116.**

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rowery, hulajnogi, telefony i inny wartościowy sprzęt przyniesiony przez ucznia.

## § 117.

1. Niniejszy Statut może ulegać zmianom, które wprowadza się każdorazowo w formie nowelizacji. Uchwały w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna.
2. Dyrektor szkoły każdorazowo po wielokrotnej nowelizacji statutu opracowuje tekst jednolity Statutu i podaje do publicznej informacji.