



# STATUT

**Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Jadwigi Korczakowskiej  
w Otwocku**

*Ujednolicony tekst Statutu aktualny na dzień 29.04.2024r.*

*Ze zmianami wprowadzonymi  
Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 18/2023-24 z dnia 23 kwietnia 2024r.*

## Spis treści

I <i>Postanowienia ogólne</i> .....	4
II <i>Rekrutacja do Szkoły</i> .....	6
III <i>Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji</i> .....	8
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z Rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....	20
IV <i>Organy Szkoły i ich kompetencje</i> .....	23
Dyrektor szkoły .....	24
Rada Pedagogiczna.....	28
Rada Rodziców.....	30
Samorząd Uczniowski .....	32
V <i>Organizacja pracy Szkoły</i> .....	37
Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych) .....	40
Świetlica szkolna .....	41
Biblioteka szkolna .....	44
VI <i>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</i> .....	47
Zakres zadań nauczyciela.....	47
Godziny dostępności nauczyciela w szkole .....	49
Zakres zadań wychowawcy oddziału .....	50
Zakres zadań psychologa i pedagoga szkolnego .....	52
Zakres zadań pedagoga specjalnego .....	53
Zakres zadań logopedy .....	54
Zakres zadań terapeuty pedagogicznego .....	55
Zakres zadań asystenta ucznia niepełnosprawnego.....	56
Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne .....	57
Zespoły nauczycielskie .....	58
Zakres zadań pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania .....	59
Pracownicy niepedagogiczni.....	60
VII <i>Uczniowie</i> .....	60
VIII <i>Warunki i sposób oceniania uczniów</i> .....	64
Ocenianie zachowania .....	74
Kary i nagrody.....	86
Tryb odwołania od nałożonej na ucznia kary .....	89
Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych .....	90
Informowanie uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.....	92
Klasyfikowanie śródroczne i roczne.....	94
Egzamin klasyfikacyjny .....	96
Egzamin poprawkowy .....	98
Zastrzeżenia oraz tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania .....	99
Egzamin ósmoklasisty .....	101
Promocja .....	101
Wyróżnienia .....	102
Ukończenie szkoły.....	104

<i>IX Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego</i> .....	105
<i>X Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego</i> .....	115
<i>XI Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu</i> .....	116
<i>XII Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz organizacjami i stowarzyszeniami</i> .....	117
<i>XIII Organizacja pracy szkoły w czasie nauki zdalnej</i> .....	118
Warunki organizacji nauczania zdalnego .....	118
Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej	119
Zasady organizacji zajęć .....	120
Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego .....	121
Obowiązki wychowawców .....	122
Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego .....	123
Obowiązki nauczyciela bibliotekarza .....	124
Obowiązki nauczyciela świetlicy .....	124
Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły .....	124
Sprawdzanie i weryfikacja wiedzy .....	125
Zasady klasyfikacji uczniów .....	126
Egzamin klasyfikacyjny .....	127
Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach .....	128
Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji online .....	128
<i>XIV Postanowienia końcowe</i> .....	130

## **I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku,
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami,
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku,
  - 4) dyrektorze szkoły, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
  - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
  - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów szkoły;
  - 7) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów szkoły;
  - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Otwock;
  - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
  - 10) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej.

### **§ 2**

1. Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Juliusza Słowackiego 66.
4. Szkoła nosi imię Jadwigi Korczakowskiej.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku.
6. Organem prowadzącym jest Miasto Otwock.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy, w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 5 w Otwocku.
10. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz logo.
11. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Otwock.
12. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
13. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

### **§ 3**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegający obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
6. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
7. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

8. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **II Rekrutacja do Szkoły**

### **§ 4**

1. Uczniów przyjmuje się do klas pierwszych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do Szkoły, w tym termin składania dokumentów, określa organ prowadzący szkołę.

### **§ 5**

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej, o ile Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Liczba wolnych miejsc ustalana jest przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonej przez organ prowadzący organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi ona dysponuje, kandydatów przyjmuje się z uwzględnieniem kryteriów ustalonych przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 6**

1. Do oddziału integracyjnego przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły.
2. Uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły przyjmuje się do oddziału integracyjnego w miarę posiadania wolnych miejsc.
3. Do oddziału integracyjnego przyjmowani są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

4. Dobór uczniów do oddziału integracyjnego posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego następuje na zasadzie zróżnicowania rodzaju zaburzeń i niepełnosprawności.
5. Uczniowie bez orzeczeń przyjmowani są do oddziału integracyjnego za zgodą rodziców.

## **§ 7**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego – listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie wykazu zawierającego imię i nazwisko,
  - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - 3) w przypadku odmowy przyjęcia kandydata – podanie przyczyny odmowy na wniosek rodzica.
3. Szkolna komisja rekrutacyjna publikuje listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły.
4. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły, rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
5. Uzasadnienie, o którym mowa w ust.4, szkolna komisja rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica.
6. Rodzic kandydata może wnieść na piśmie do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia szkolnej komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia szkolnej komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

### **III Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 8**

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju intelektualnego, społecznego i duchowego.
2. Szczegółowe cele i zadania Szkoły zostały określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z programu profilaktyczno - wychowawczego, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
  - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
  - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
  - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
  - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

#### **§ 9**

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do



możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
    - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
    - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
  - 6) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
- 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) szczególnych uzdolnień,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

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

## **§ 10**

1. Za bezpieczeństwo i higienę pracy ucznia w czasie zajęć lekcyjnych, przerw oraz wycieczek odpowiadają nauczyciele. Za bezpieczeństwo ucznia w drodze ze szkoły i do szkoły odpowiadają rodzice.
2. Szczególną opieką w Szkole otoczeni są uczniowie klas zerowych i pierwszych.
3. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadza i odbiera jeden z rodziców lub osoba upoważniona przez niego na piśmie.
4. Uczniowie klas zerowych przez cały rok szkolny, a uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa miesiące nauki przed rozpoczęciem lekcji czekają na wychowawcę w szatni.
5. W sytuacji zagrożenia nauczyciele postępują zgodnie z obowiązującymi procedurami.
6. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć przez nią organizowanych poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań określonych w § 69 Statutu;
  - 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw;
  - 3) opracowanie, w miarę możliwości, planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) przygotowanie uczniów do poruszania się po drogach – karta rowerowa;
  - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor co najmniej raz w roku;
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 13) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 16) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
  - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
8. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
- 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;

- 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, a opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, w którym określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach i godzinach jej pracy) oraz rodziców ucznia;
- 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 10) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków,
- 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;

- 14) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
- 15) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 16) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed wycieczką lub każdym wyjściem poza teren Szkoły;
- 18) pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
- 19) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
- 20) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym woźna nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia przekazują kierownikowi gospodarczemu;
- 21) konserwator lub inny pracownik w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

## § 11

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
  - 1) każdy nauczyciel, który organizuje wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły przez złożenie wypełnionej "karty wycieczki" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę,
  - 2) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie zobowiązany jest odnotować wyjście w „zeszycie wyjść”;
  - 3) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa regulamin wycieczek;
  - 4) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej wymagana jest zgoda rodziców ucznia złożona w formie pisemnej na pierwszym zebraniu rodziców w klasie;
  - 5) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
  - 6) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
  - 7) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

## § 12

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
  - 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni i po wywieszeniu informacji na korytarzach) nauczyciele dyżurują także na dziedzińcu oraz na boisku szkolnym;
  - 3) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
  - 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;

- 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów lub innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniem na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z klasą, sprowadza uczniów do szatni;
- 8) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 9) w razie nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

### **§ 13**

1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
  - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w godzinach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
  - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
  - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
  - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

#### **§ 14**

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania (w dniach i godzinach pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

#### **§ 15**

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Zadania związane z promocją i ochroną zdrowia uwzględnione są w programie profilaktyczno - wychowawczym szkoły.

#### **§ 16**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów oraz o program profilaktyczno – wychowawczy szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców we współpracy z Radą Pedagogiczną.
2. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania przedmiotu w danej klasie.
3. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
4. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

#### **§ 17**

1. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole programu profilaktyczno – wychowawczego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;



- 3) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą we współpracy z psychologiem, pedagogiem i innymi specjalistami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi placówkami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki.

## **§ 18**

1. Szkolny program profilaktyczno - wychowawczy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie, o którym mowa w ust.1, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu profilaktyczno - wychowawczego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom, odpowiednio podczas godziny z wychowawcą i zebrania rodziców.
5. Tryb wprowadzania zmian w programie profilaktyczno – wychowawczym:
  - 1) Rada Rodziców lub Rada Pedagogiczna przedstawia proponowaną zmianę,
  - 2) projekt jest analizowany przez drugi podmiot i przedstawiane są wnioski,
  - 3) jeżeli zmiany są istotne lub pojawił się problem z porozumieniem Dyrektor Szkoły powołuje zespół roboczy, który ustala zmiany,
  - 4) ostateczną wersję uchwała Rada Rodziców.

## **§ 19**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia przez firmę ubezpieczającą.

4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas zagranicznych wycieczek szkolnych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **§ 20**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **§ 21**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze szkolnego programu profilaktyczno - wychowawczego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
  4. Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole określa regulamin pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

## **§ 22**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz specjaliści tworzą klasowy zespół nauczycielski.
2. Koordynatorem zespołu jest wychowawca danego oddziału.
3. Do zadań zespołu należy:
  - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
  - 2) integracja treści nauczania;
  - 3) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadania zespołu związane z planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) określenie zaleconych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) opracowanie planu działań wspierających na podstawie orzeczenia lub opinii;
  - 4) dokonanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z określeniem wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem.
5. Zebrania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym. Zwołuje je osoba koordynująca pracę zespołu.

## § 23

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zapewniając zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

## **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z Rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

## § 24

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
  - 9) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 10) wnioskowania o zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
  - 11) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 12) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii

- o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 13) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
  - 14) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 15) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 16) uczestnictwa w spotkaniach zespołu decydującego o formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej ich dziecku;
  - 17) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
  - 18) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
  - 19) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 20) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
  - 21) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
  - 22) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
  - 23) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
  - 24) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
  - 25) przekazania Dyrektorowi Szkoły danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
  - 26) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła

dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy  
Prawo oświatowe;

- 27) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 28) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 29) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 30) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 31) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## § 25

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne,
    - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się według ustalonego harmonogramu,
    - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych szkoły,
    - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
    - e) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
    - f) rozmowy telefoniczne,
  - 2) kontakt pośredni w formach:
    - a) wpisy w dzienniku elektronicznym,
    - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
    - c) korespondencja listowna, mailowa,
    - d) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
    - e) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

## **§ 26**

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji programu profilaktyczno - wychowawczego;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i klasowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych kontaktach dotyczących problemów ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w zeszycie kontaktów z rodzicami i potwierdzania ich podpisem;
- 9) wpisywania w dzienniku elektronicznym wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole.

## **IV Organy Szkoły i ich kompetencje**

### **§ 27**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Wymienione organy funkcjonują według odrębnych regulaminów,

uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## **§ 28**

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

## **Dyrektor szkoły**

## **§ 29**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 7) do 31 sierpnia każdego roku szkolnego przedstawia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;



- 8) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 12) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale II statutu szkoły;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły;
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe;
- 18) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem;
- 20) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje;

- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 23) inspiruje nauczycieli do wprowadzania innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 24) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
- 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

### **§ 30**

1. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze w ramach umowy o pracę;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły i posiadanych środków;
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 6) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;

- 9) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

### **§ 31**

Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

### **§ 32**

Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do rozwoju samorządności uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

### **§ 33**

1. Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.

2. Dyrektor Szkoły współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 34**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe działania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły bez względu na wymiar czasu pracy. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek brać czynny udział w jej posiedzeniach.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

### **§ 35**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

### § 36

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) uchwała statut szkoły i zmiany do statutu szkoły.

### § 37

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia dla Dyrektora Szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinię w związku z powierzeniem stanowiska Dyrektora Szkoły na kolejną kadencję;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 11) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego.

### **§ 38**

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany statutu szkoły i upoważnia Dyrektora Szkoły do obwieszczenia ujednoliconego tekstu statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub z innych stanowisk kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

## **Rada Rodziców**

### **§ 39**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy.

7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

#### **§ 40**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program profilaktyczno – wychowawczy szkoły;
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną;

#### **§ 41**

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) projekt planu finansowego Szkoły przedłożony przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) podjęcie działalności w Szkole przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) formy realizacji godzin wychowania fizycznego.
2. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 42**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu oraz tryb podejmowania uchwał określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać za pośrednictwem opiekuna Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 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 Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
7. Do Samorządu Uczniowskiego należy przygotowanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
8. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi Szkoły i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
    - a) wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
    - b) wzoru jednolitego stroju;
    - c) programu profilaktyczno – wychowawczego Szkoły;
    - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora Szkoły;
    - f) wnioskowanie o nadanie imienia Szkole.
9. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

#### **§ 43**

1. W Szkole tworzy się zespół kierowniczy, który jest organem doradczym Dyrektora Szkoły. W skład zespołu wchodzi osoba pełniące funkcje kierownicze w Szkole, przedstawiciel Rady Pedagogicznej oraz przedstawiciele związków zawodowych. Posiedzenie zespołu kierowniczego zwołuje Dyrektor Szkoły lub jeden z członków zespołu.
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, gdy w szkole jest co najmniej 12 oddziałów.

3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę Dyrektor Szkoły tworzy dodatkowe stanowisko wicedyrektora szkoły lub inne stanowisko kierownicze.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę lub do Dyrektora o odwołanie pracownika pełniącego funkcję kierowniczą w szkole. Organ prowadzący szkołę albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
8. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych przyjmuje się następującą procedurę:
  - 1) Dyrektor Szkoły prowadzi rozmowy wyjaśniające ze stronami konfliktu,
  - 2) wspólnie z zespołem kierowniczym formułuje wnioski lub ustalenia i przekazuje je stronom,
  - 3) zwraca się do Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej o wyrażenie opinii,
  - 4) w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu Dyrektor konsultuje się z organem prowadzącym szkołę lub organem nadzoru pedagogicznego.

#### **§ 44**

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko wicedyrektora szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla wicedyrektora szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:

- a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - b) kalendarza imprez szkolnych;
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje ich przebieg i realizację;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
  - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas 0 – VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
  - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas 0 –VIII;
  - 9) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 10) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 11) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

#### **§ 45**

1. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą świetlicy szkolnej;
  - 2) koordynowanie korzystania przez uczniów ze stołówki szkolnej;
  - 3) opracowanie planu pracy świetlicy szkolnej;
  - 4) ścisła współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami dzieci;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców świetlicy;
  - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w świetlicy szkolnej.

#### **§ 46**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 43 i 47 niniejszego statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

## **§ 47**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po

jednym przedstawicieli organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **V Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 48**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo - opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

### **§ 49**

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala Rada Pedagogiczna na swoim pierwszym posiedzeniu, drugie półrocze trwa do najbliższego piątku po 20 czerwca.

## **§ 50**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

## **§ 51**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do szkolnego zestawu programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu Rady Pedagogicznej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (o nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek Rady

Pedagogicznej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Do pracy w takim oddziale zatrudnia się asystenta nauczyciela.

5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

## **§ 52**

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany w inny sposób za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowań lokalnych;
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycji sportowych środowiska i szkoły;
  - 5) możliwości kadrowych.

8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

## **Organizacja zajęć dodatkowych (pozaekcyjnych)**

### **§ 53**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w szkole mogą być:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III ;
  - 3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze,
  - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 7) prowadzenie chóru szkolnego lub zespołu wokalnego;
  - 8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym;
  - 9) organizacja uroczystości szkolnych;
  - 10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
  - 11) wolontariat;
  - 12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

### **§ 54**



1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 54 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

#### **§ 55**

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 56**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, warunki związane z dojazdem do domu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 2) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

#### **§ 57**

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
  - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
  - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
  - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

## **§ 58**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie prawidłowych nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
  - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. W świetlicy może być zatrudniony, zgodnie z odrębnymi przepisami, asystent wychowawcy świetlicy. Zadania asystenta zostały określone w rozdziale V statutu szkoły.

## § 59

Nauczyciel wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami oraz rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

## § 60

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

- 1) *(wykreślony)*;
- 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:

- 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
- 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
- 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

## § 61

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin pracy świetlicy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

## § 62

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.

2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie, w tym zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Otwocku.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 63**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Biblioteka przygotowuje uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek, wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom zdolnym oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
5. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w Szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Obsługa czytelników realizowana jest za pomocą programu komputerowego.
7. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
8. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 4) wykorzystywanie zbiorów multimedialnych na lekcjach.
9. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.

10. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## **§ 64**

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory; zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy;
  - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia, zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
  - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
2. Wydatki biblioteki pokrywane są z:
  - 1) budżetu szkoły;
  - 2) dotacji Rady Rodziców i innych ofiarodawców.

## **§ 65**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni;
  - 2) udziela potrzebnych informacji;
  - 3) udziela porad przy wyborze lektury;
  - 4) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) prowadzi zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;

- 6) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 7) przedstawia informację, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 8) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa;
  - 9) organizuje działalność informacyjną i czytelniczą w Szkole;
  - 10) wspiera nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
  - 11) wspiera uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
  - 12) wspiera uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
  - 13) organizuje zajęcia i ekspozycje rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 14) współpracuje z innymi bibliotekami.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem, prowadzi rejestr ubytków;
  - 3) sporządza plan pracy oraz sprawozdanie z pracy;
  - 4) prowadzi statystyki wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki;
  - 5) prowadzi i rozbudowuje warsztat informacyjny biblioteki;
  - 6) prowadzi dokumentację biblioteczną.

## **§ 66**

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
4. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
5. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa regulamin wewnętrzny biblioteki.

## **§ 67**

1. Prawa i obowiązki czytelników określone są w regulaminie biblioteki.
2. Zasady dotyczące wypożyczania podręczników określa regulamin.

## **VI Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 68**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

### **Zakres zadań nauczyciela**

#### **§ 69**

1. Nauczyciel sprawuje:

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjazdów;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych, pełni dyżury zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
  - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru lub napisania własnego programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub wyżej wymienionych materiałów;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;



- 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Godziny dostępności nauczyciela w szkole**

### **§ 69a**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze zgodnym z przepisami – ustawa Karta Nauczyciela - w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji według potrzeb.
2. Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny.
4. Konsultacje mogą być grupowe lub indywidualne.
5. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.
6. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
7. Wykaz godzin dostępności nauczycieli w szkole umieszcza się na stronie internetowej szkoły.

## Zakres zadań wychowawcy oddziału

### § 70

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
    - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 71

1. Wychowawca prowadzi dokumentację klasy: dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną ustaloną w Szkole dokumentację szkolną.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z programem profilaktyczno - wychowawczym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w szkole zasady oceny zachowania uczniów.

## § 72

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu profilaktyczno – wychowawczego klasy na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu profilaktyczno – wychowawczego klasy i szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;

- 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

## **Zakres zadań psychologa i pedagoga szkolnego**

### **§ 73**

1. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego 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;
- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły, a także efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) realizacji programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły;
- 12) prowadzenie dokumentacji.

### **Zakres zadań pedagoga specjalnego**

#### **§ 73a**

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na

- indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 (m. in. Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),
  - 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5. 25.10.2022r.

### **Zakres zadań logopedy**

#### **§ 74**

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) podejmowanie działań zapewniających systematyczny udział uczniów w zajęciach;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) realizacji programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły;
- 6) prowadzenie dokumentacji.

### **Zakres zadań terapeuty pedagogicznego**

#### **§ 75**

1. 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 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) podejmowanie działań zapewniających systematyczny udział uczniów w zajęciach;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) realizacji programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły;
- 7) prowadzenie dokumentacji.

## **Zakres zadań asystenta ucznia niepełnosprawnego**

### **§ 76**

1. Asystent ucznia niepełnosprawnego sprawuje opiekę nad uczniem zgodnie z zaleceniami zawartymi w:
  - 1) orzeczeniu do kształcenia specjalnego lub opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) zaświadczeniu lekarskim;
  - 3) indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
2. Asystent ucznia towarzyszy dziecku podczas zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, wydarzeń klasowych i uroczystości szkolnych.
3. Asystent ucznia niepełnosprawnego współpracuje z rodzicami dziecka oraz z pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi Szkoły;
4. W zakresie opieki nad uczniem niepełnosprawnym w Szkole asystent ucznia wykonuje następujące czynności:
  - 1) wspomaga integrację ucznia ze środowiskiem klasowym i szkolnym;
  - 2) pomaga w utrwalaniu właściwych reakcji ułatwiających wielopłaszczyznowe funkcjonowanie ucznia w środowisku;
  - 3) podejmuje działania zapobiegające występowaniu zachowań trudnych;
  - 4) podejmuje działania interwencyjne w przypadku wystąpienia zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów i nauczycieli;
  - 5) towarzyszy uczniowi w sytuacjach dla niego trudnych, niezrozumiałych;
  - 6) pomaga we właściwej komunikacji z innymi osobami;
  - 7) bierze udział w tworzeniu przyjaznego środowiska dla uczniów niepełnosprawnych podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych, wycieczek, wydarzeń klasowych i uroczystości szkolnych;
  - 8) pomaga w ustaleniu bieżących trudności w codziennym funkcjonowaniu ucznia i planowaniu działań naprawczych;
  - 9) pomaga w utrwalaniu umiejętności zdobytych w domu i w Szkole.



5. Szczegółowy zakres opieki i zadania asystenta ucznia niepełnosprawnego ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o aktualne potrzeby i dokumentację ucznia.

### **Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne** **§ 77**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w Szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, zwanego dalej nauczycielem wspomagającym ucznia.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) zapoznaje się z orzeczeniem do kształcenia specjalnego dziecka;
  - 2) wspólnie z zespołem dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia z niepełnosprawnością oraz określa oddziaływania rewalidacyjne;
  - 3) opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny dziecka we współpracy z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia;
  - 4) czuwa nad realizacją programu terapeutyczno – edukacyjnego ucznia;
  - 5) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 6) opracowuje wspólnie z nauczycielem przedmiotu strategię zajęć tak, aby nauczanie wszystkich uczniów przynosiło pożądane efekty;
  - 7) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 8) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 3, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 9) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 3, współdecyduje o doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

- 10) wspiera ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
- 11) włącza uczniów zdrowych w opiekę i pomoc uczniom niepełnosprawnym,
- 12) uczestniczy w ustalaniu stopnia trudności zadań na sprawdzianach dla uczniów niepełnosprawnych oraz czuwa nad ilością i jakością zadawanej pracy domowej;
- 13) uczestniczy w ocenianiu ucznia;
- 14) wspiera wychowawcę w działaniach wychowawczych wobec całej klasy.

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 78**

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje automatycznie po wykonaniu zadania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany, na rok szkolny, przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Zespoły działają według opracowanych planów pracy.
7. Zebrania zespołów są protokołowane.

#### **§ 79**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
  - 3) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
  - 5) proponowanie i realizacja innowacji;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 8) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

### **Zakres zadań pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania**

#### **§ 80**

1. Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie Szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) udzielanie pomocy medycznej uczniom;
  - 2) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 3) kontaktowanie się z rodzicami w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Pracownicy niepedagogiczni**

### **§ 81**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji: kierownik gospodarczy, specjalista, intendentka;
  - 2) pracowników obsługi: kucharka, pomoc kuchenna, woźna, sprzątaczkę, konserwator.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## **VII Uczniowie**

### **§ 82**

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Do podstawowych praw ucznia należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach;
  - 2) możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł;

- 3) znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji o decyzjach podejmowanych w sprawie ucznia, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
- 4) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym ;
- 6) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
- 7) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 8) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 9) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
- 10) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o otrzymywanych ocenach;
- 12) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 13) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 14) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;

- 15) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

### § 83

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań zgodnych z zasadami obowiązującymi w Szkole.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 4) respektowanie praw innych uczniów, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego statutu;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
  - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 11) dbanie o czystość mowy ojczyściej;
  - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
  - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;

- 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności do najbliższej godziny z wychowawcą;
  - 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczniowie nie mogą eksponować odkrytych ramion, brzuchów i pleców oraz głębokich dekoltoń. Spódnice i spodnie powinny sięgać do kolan. Zabroniony jest makijaż twarzy i malowanie paznokci, wykonywanie tatuaży, farbowanie włosów. Fryzura powinna być schludna. Podczas czytania, pisania i na lekcjach wychowania fizycznego dłuższe włosy powinny być spięte. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Dozwolone jest noszenie małych kolczyków w uszach. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
  4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców czarne lub granatowe spodnie i biała koszula. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
  5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
  6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
8. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do najbliższej godziny z wychowawcą po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
9. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.8, nie będą uwzględniane.
10. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.5.
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.
12. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić to zwolnienie wiadomością tekstową (sms).
13. Rodzic usprawiedliwia nieobecności dziecka pisemnie w dzienniku elektronicznym.
14. Dyrektor Szkoły może zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

## ***VIII Warunki i sposób oceniania uczniów***

### **§ 84**

1. W Szkole ustala się uczniom oceny bieżące, śródroczne i roczne.
2. Ocenianiu w szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad



współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.

5. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

## **§ 85**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

## **§ 86**

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie szkoły i w obecności nauczyciela.

## § 87

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) *(wykreślony)*;
- 10) informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;
- 11) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
- 12) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 13) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 14) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

## § 88

1. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.

2. W klasach I – III nauczyciele przygotowują na piśmie zestawy wymagań dotyczące poszczególnych aktywności edukacyjnych uczniów.
3. Do zeszytu przedmiotowego z religii i języka angielskiego uczniowie wpisują następującą informację: „Będziesz oceniany za...” . W ten sposób nauczyciel przekazuje uczniom i rodzicom informację o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Rodzice zostają zapoznani z zasadami oceniania na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
5. W klasach IV – VIII nauczyciele przygotowują na piśmie szczegółowe kryteria oceniania ze wszystkich przedmiotów nauczania.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów w klasach IV – VIII informują ustnie uczniów na pierwszych lekcjach o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
7. Do zeszytu przedmiotowego uczniowie wpisują następującą informację: „Będziesz oceniany za...” . W ten sposób nauczyciel przekazuje uczniom i rodzicom informację o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
8. Kryteria oceniania ze wszystkich przedmiotów znajdują się w bibliotece szkolnej do wglądu dla rodziców i uczniów.
9. Wychowawca klasy na godzinie z wychowawcą informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania. Rodzice uzyskują te informacje na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
10. Podczas zebrań z rodzicami wychowawca klasy informuje również rodziców o:
  - 1) warunkach i trybie poprawiania przewidywanej semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej,
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 89

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
- 3) *(wykreślony)*;
- 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych materiałów wymaganych przez nauczyciela;

- 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
- 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

#### **§ 90** *(wykreślony)*

#### **§ 91**

1. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
  - 1) stopień celujący - 6 – cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 – bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 – db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 – dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 – dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 – ndst.

#### **§ 92**

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania w danej klasie;
    - b) *(wykreślony)*;
    - c) albo uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim;
    - d) albo osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w program nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 3. Stopień niedostateczny jest oceną negatywną.
- 4. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową.
- 5. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się również w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

6. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:
  - 1) „6” oznacza, że wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania opanowane są w pełnym zakresie, a rozwiązania problemów są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
  - 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach, pracuje samodzielnie i wykazuje aktywność w trakcie zajęć;
  - 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia; uczeń samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych; uczeń rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne, popełniając błędy; czasami korzysta z pomocy nauczyciela;
  - 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
  - 6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści i zadań edukacyjnych.
7. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
8. Bieżące oraz śródroczne i roczne oceny z religii są ocenami cyfrowymi.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia – wychowawca klasy.
2. Uczniowi posiadającemu orzeczenie do kształcenia specjalnego ustala oceny nauczyciel przedmiotu we współpracy z nauczycielem wspomagającym.

#### **§ 94**

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I – III ustala się w następujący sposób:
  - 1) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 92 ust.6;
  - 2) ocenie w klasach I – III podlegają:
    - wypowiedzi ustne,
    - prace pisemne,
    - zadania praktyczne,
    - ćwiczenia usprawniające motorykę małą,
    - wysiłek dziecka włożony w wykonanie zadania.
  - 3) *(wykreślony)*;
  - 4) ocenianie klasyfikacyjne okresowe w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
  - 5) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny punktowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego ;
  - 6) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
2. W klasach IV – VIII:

- 1) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):
  - a) mniej niż 30 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;
  - b) od 31% do 50 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
  - c) od 51% do 69% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
  - d) od 70% do 90% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
  - e) od 91 % do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
  - f) 100% poprawnych odpowiedzi ocena celujący;
3. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany pisemne;
  - 3) *(wykreślony)*;
  - 4) wypracowanie;
  - 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
  - 6) test;
  - 7) *(wykreślony)*;
  - 8) praca w grupach,
  - 9) praca samodzielna;
  - 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
  - 11) testowanie sprawności fizycznej;
  - 12) *(wykreślony)*;
  - 13) *(wykreślony)*;
  - 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
  - 15) obserwacja ucznia;
  - 16) aktywność ucznia podczas zajęć.
4. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
5. W jednym tygodniu uczeń może mieć trzy sprawdziany pisemne, jednak nie więcej niż jeden dziennie.
6. Sprawdzian powinien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w terminarzu w dzienniku elektronicznym.



7. Sprawdziany są obowiązkowe dla ucznia, jeżeli uczeń nie może przystąpić do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, powinien to zrobić na najbliższej lekcji lub, w szczególnych przypadkach na prośbę rodziców, nauczyciel powinien ustalić inny termin.
8. Dokładnie sprawdzone i ocenione prace pisemne opatrzone krótką recenzją uczeń powinien otrzymać najpóźniej do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.
9. Dopuszcza się stosowanie kartkówek. Kartkówka obejmuje materiał najwyżej z 3 ostatnich jednostek lekcyjnych i nie musi być zapowiedziana.
10. Uczeń ma prawo jednorazowo poprawić ocenę z każdego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania pracy.
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę cząstkową lub okresową powinien ją ustnie uzasadnić.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 95**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom na ich prośbę.
2. Uczeń i jego rodzice zwracają się do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
3. Uczeń, który chce skorzystać z możliwości poprawy sprawdzianu może, za zgodą nauczyciela, telefonem wykonać zdjęcie swojej pracy, na lekcji na której nauczyciel oddaje ocenione prace klasowe.
4. Wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu ma obowiązek niezwłocznie umożliwić wgląd do dokumentacji na terenie szkoły, o której mowa w ust. 2, lub przekazać dokument w formie elektronicznej lub w formie kopii papierowej.

- 4a. Sprawdzone prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji. Kartkówki uczeń gromadzi w domu. Nauczyciel może oddawać sprawdziany do wglądu do domu. Uczeń jest zobowiązany zwrócić ją na najbliższej lekcji. Niezwrócenie pracy, oddanie jej uszkodzonej lub ze śladami fałszerstwa sprawia, że uczeń nie otrzymuje oryginału kolejnej pracy do domu.
5. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie szkoły.
6. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Następnie prace są niszczone.

#### **§ 96 (wykreślony)**

#### **§ 97**

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **Ocenianie zachowania**

#### **§ 98**

1. Skalę ocen bieżących, śródkresowych i ocen śródrocznych zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;

- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – popr;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

## § 99

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

## § 100

1. W ocenianiu zachowania ucznia klas IV – VIII obowiązują następujące zasady:
  - 1) ocenę okresową i roczną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 2) na zebraniach śródkresowych wychowawca podaje rodzicom informację o liczbie punktów zgromadzonych przez ucznia;
  - 3) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
  - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 5) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym
2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV – VIII uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie i rozwijanie własnych zainteresowań;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. W klasach IV – VIII bieżące ocenianie zachowania przeprowadzane jest w formie punktowej.
4. W przypadku stwierdzonych (orzeczonych) zaburzeń mających wpływ na zachowanie ucznia podstawą oceny zachowania jest spełnienie warunków kontraktu sformułowanego w oparciu o orzeczenie albo opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej. Kontrakt zawiera wychowawca z uczniem i jego rodzicami. Stopień realizacji tego kontraktu jest podstawą do ustalenia oceny zachowania tego ucznia.

## **§ 101**

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania uczniów klas IV - VIII:

1. Ocena, o której mowa, wynika ze zdobytych przez ucznia punktów podczas trwania całego semestru według następującego podziału :
  - 1) wzorowe – 250 i więcej punktów,
  - 2) bardzo dobre – 170 – 249 punktów ,
  - 3) dobre – 100 – 169 punktów,
  - 4) poprawne – 30 – 99 punktów,
  - 5) nieodpowiednie – poniżej 30 punktów.
2. Naganną roczną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, w stosunku do którego zostały wyczerpane wszystkie podejmowane przez szkołę działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, i który w szczególności:
  - 1) stosuje w szkole lub poza szkołą przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
  - 2) na terenie szkoły: posiada, używa lub rozpowszechnia środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe,
  - 3) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
  - 4) świadomie niszczy lub przywłaszcza sobie dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,

- 5) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokację,
- 6) opuścił bez usprawiedliwienia 50 lub więcej godzin lekcyjnych.
3. Punktem wyjścia jest kredyt 100 punktów, które otrzymuje każdy uczeń na początku semestru. Kredyt ten jest równoważny ocenie dobrej.
4. Uczeń, który notorycznie łamie zasady określone w którymkolwiek z 7 kryteriów oceny zachowania nie może uzyskać oceny wzorowej lub bardzo dobrej bez względu na liczbę uzyskanych punktów. Decyzje w tej sprawie podejmuje wychowawca klasy na podstawie analizy uwag ucznia.
5. Za notoryczne łamanie zasad uznaje się zdobycie przez ucznia 50 punktów karnych za zachowania umieszczone w jednym kryterium oceniania.
6. Uczeń, który jednorazowo otrzyma co najmniej – 30 punktów za agresję fizyczną lub psychiczną nie może uzyskać oceny wzorowej bez względu na liczbę uzyskanych punktów.
- 6a. Ocenę zachowania nie wyższą niż:
  - bardzo dobra - otrzymuje uczeń, który ma 1–5 nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - dobra - do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
  - poprawna - 11-30 godzin nieusprawiedliwionych,
  - nieodpowiednia - powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych
- 6b. Uczeń, który ma 50 lub więcej godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę naganną.
7. Z uczniem, który na śródsemestr uzyskał naganną ocenę zachowania wychowawca w porozumieniu z rodzicami określa warunki poprawy tej oceny.
8. Dodatkowo punkty uczeń otrzymuje za :
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia i rozwijanie własnych zainteresowań:
    - a) brak negatywnych uwag w tygodniu 5 pkt.,
    - b) zaangażowanie w osiąganie jak najlepszych wyników w nauce w zależności od swoich możliwości:
      - bardzo duże i wyraźnie widoczne 20pkt.w semestrze
      - duże i łatwe do zauważenia 15pkt. w semestrze
      - umiarkowane 10pkt. w semestrze
      - niewielkie i rzadko widoczne 5pkt. w semestrze,

- c) udział w konkursach i olimpiadach 10 pkt. za każdy etap
  - d) udział w międzyszkolnych zawodach sportowych (decyduje opiekun sportowy) 5 pkt. w semestrze,
  - e) udział w cyklu międzyszkolnych zawodów sportowych (decyduje opiekun sportowy) do 20 pkt. w semestrze,
  - f) szczególne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych (I; II; III miejsce na poziomie miejskim i powiatowym) 20 pkt. za każde osiągnięcie, za zajęcie I, II, III miejsca w konkursach szkolnych 10 punktów za każde osiągnięcie,
  - g) szczególne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych (etap wojewódzki i krajowy) 30 pkt. za każde osiągnięcie
  - h) punktualność (0 spóźnień) 20 pkt. (w semestrze (1-3 spóźnienia) 10 pkt. w semestrze,
  - i) rozwijanie własnych zdolności i zainteresowań poprzez udział w różnych zajęciach pozalekcyjnych w szkole i poza nią połączone z ich prezentacją lub udokumentowanymi osiągnięciami 10 pkt. w semestrze,
  - j) ubieranie się zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami 10 pkt. w semestrze,
  - k) *(wykreślony)*;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) aktywne pełnienie funkcji w klasie 10 pkt. w semestrze,
  - b) aktywne i systematyczne pełnienie funkcji w szkole 20 pkt. w semestrze (decydują opiekunowie samorządu szkolnego),
  - c) okresowe pełnienie funkcji w szkole 5 pkt. w semestrze (decydują opiekunowie samorządu szkolnego),
  - d) pomoc w organizacji szkolnej imprezy 5 pkt. za każdym razem,
  - e) praca na rzecz szkoły w tym :
    - systematyczna praca w bibliotece 20 pkt. w semestrze,
    - aktywne sprzątanie świata 5 pkt. w semestrze,
    - pomoc innym pracownikom obsługi szkoły do 10 pkt. w semestrze (decyduje wychowawca klasy na podstawie uzyskanych informacji),
    - pomoc nauczycielowi 5 pkt. za każdym razem,
    - przygotowanie dekoracji na apele i uroczystości szkolne 5 pkt. za każdym razem.

f) praca na rzecz klasy w tym :

- wzorowe pełnienie funkcji dyżurnego 5 pkt. za każdym razem,
- systematyczna troska o ład i porządek panujący na stanowisku pracy i w klasie 5pkt. w semestrze,
- troska o wystrój pracowni (np. gazetki, pomoce naukowe) 15 pkt. (w semestrze),
- sporadyczna troska o wystrój pracowni np. wykonanie gazetki – od 5 do 15 pkt. za każdą,
- systematyczna pomoc kolegom w nauce (poza godzinami lekcyjnymi – udokumentowana, zgłoszona wcześniej wychowawcy) 20pkt. w semestrze,
- sporadyczna pomoc kolegom w nauce (poza godzinami lekcyjnymi - udokumentowana, zgłoszona wychowawcy) 10 pkt. w semestrze,
- wspomaganie klasy w dodatkowe środki (np. kwiaty, papier ksero) 5 pkt. w semestrze;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) zainicjowanie i przeprowadzenie (przy ewentualnej pomocy nauczyciela) akcji związanej tematycznie z patronem szkoły lub jej tradycjami 20pkt. za każdym razem,
- b) aktywny udział w uroczystościach poświęconych tradycjom szkoły 10pkt. za każdym razem;
- c) 0 – 50 pkt w semestrze za reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym ( decyzje podejmuje opiekun pocztu)

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) posługiwanie się piękną i poprawną polszczyzną 10pkt. w semestrze (decyduje wychowawca po konsultacji z innymi pracownikami szkoły);

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) stawanie w obronie słabszych lub poniżanych przez innych 20pkt. za każdym razem,
- b) właściwe reagowanie na nieodpowiednie zachowanie kolegów zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu (udokumentowane) 20pkt. za każdym razem;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) wysoki poziom kultury osobistej 20pkt. w semestrze (decyduje wychowawca klasy);

- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły, osobom starszym i rówieśnikom 15pkt. w semestrze (decyduje wychowawca),
  - b) zaangażowanie w działalność wolontariatu, czynne uczestnictwo w akcjach na rzecz szkoły lub środowiska od 10 do 30 pkt. za każdym razem;
- 8) inne przejawy aktywności:
- 2) inne przejawy aktywności 5 pkt. za każdym razem (do dyspozycji wychowawcy) ,
  - 3) wywiązanie się z warunków kontraktu od 1 do 15 punktów za zadania określone w kontrakcie;
  - 4) wzbogacenie szkolnego księgozbioru od 1 do 5 pkt. w semestrze.
9. Samorząd klasowy może przyznać do 14 punktów w semestrze za spełnianie warunków każdego z powyższych kryteriów (0 – 2 pkt. za każde kryterium).
10. Rada pedagogiczna ma prawo przyznania od 50 do 100 pkt. za szczególnie pozytywne zachowanie i postawę godną naśladowania.
11. Uczeń, który na pierwszy semestr uzyskał wzorową ocenę zachowania otrzymuje w II semestrze dodatkowo 20 pkt., ocenę bardzo dobrą 10 kt., ocenę dobrą 5 pkt.
12. Ujemne punkty uczeń otrzymuje za uchybienia w:
- 1) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia:
- a) częste spóźnianie się na lekcje (powyżej 3 spóźnień) –5pkt.(za każde następne),
  - b) niewykonanie podjętego zobowiązania –5pkt. za każdym razem,
  - c) *(wykreślony)*,
  - d) brak zeszytu kontaktowego (powyżej 3 razy) –5pkt. za każdym razem,
  - e) nieprzygotowanie do lekcji –5pkt. za każdym razem,
  - f) przeszkadzanie w lekcji –5pkt. za każdym razem,
  - g) brak zaangażowania w tok lekcji –5pkt. za każdym razem,
  - h) samowolne opuszczanie terenu szkoły lub budynku szkolnego przy zamkniętym wyjściu na dziedziniec –5pkt.za każdym razem,
  - i) ucieczka z lekcji –25pkt. za każdą godzinę,
  - j) brak usprawiedliwienia nieobecności na najbliższej godzinie wychowawczej (jeśli nie była ona spowodowana wagarami) – 5pkt. za każdy dzień,
  - k) zastraszanie i znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad innymi –50pkt. za każdym razem,



- l) ubieranie się niezgodnie z przyjętymi w szkole zasadami – 5pkt za każdym razem,
  - m) nieterminowe zwracanie książek – 10 pkt. za każdą książkę ( przyznaje bibliotekarz raz w semestrze);
- 2) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej:
- a) niezminianie obuwia (powyżej 3 razy) –5pkt. za każdym razem,
  - b) niszczenie sprzętu szkolnego oraz cudzej własności –20pkt. za każdym razem,
  - c) brak okładki na wypożyczonych ze szkoły podręcznikach – 5 pkt. za każdym razem,
  - d) demoralizujący wpływ na kolegów (np. poprzez narażanie na oglądanie treści pornograficznych lub zachęcanie do picia alkoholu, palenia papierosów lub używania innych środków odurzających) –25pkt. za każdym razem,
  - e) wyłudzenie pieniędzy –30pkt. za każdym razem,
  - f) kradzieże –50pkt. za każdym razem;
- 3) dbałości o honor i tradycje szkoły:
- a) nieokazywanie szacunku symbolom narodowym oraz szkolnym –5 pkt. za każdym razem,
  - b) brak stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych –5 pkt.za każdym razem;
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej:
- a) używanie wulgaryzmów językowych –5 pkt. za każdym razem;
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) wchodzenie podczas przerw bez zgody nauczyciela na salę gimnastyczną – 5pkt. za każdym razem,
  - b) przebywanie w czasie przerwy w szatni –5pkt. za każdym razem,
  - c) agresja fizyczna – stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych –50 pkt. za każdym razem( po dokładnym rozpoznaniu)
  - d) agresja psychiczna (każde działanie bez użycia siły fizycznej, w tym w mediach społecznych, sprawiające przykrość drugiej osobie np. wyśmiewanie, dokuczanie, izolowanie itp.) od –30 do –50 pkt.
  - e) za każdorazowe naruszenie nietykalności fizycznej innego ucznia od –10 do –30 pkt.
  - f) palenie papierosów, spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających –50pkt.za każdym razem;

- 6) godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią:
- a) farbowanie włosów –10pkt.w semestrze,
  - b) makijaż -5pkt. za każdym razem,
  - c) noszenie, kolczyków (z wyjątkiem małych przylegających do uszu – u dziewczynek) -5pkt.za każdym razem,
  - d) niewykonanie polecenia pracownika szkoły –10 pkt.za każdym razem,
  - e) kłamstwa i oszustwa –10pkt.za każdym razem,
  - f) niewłaściwe zachowanie podczas dyskotek, zabaw, wycieczek, apeli, uroczystości i innych imprez szkolnych –10pkt.za każdym razem,
  - g) wyjęcie telefonu komórkowego –10pkt. za każdym razem,
  - h) użycie telefonu komórkowego –30pkt. za każdym razem;
- 7) okazywaniu szacunku innym osobom:
- a) agresja słowna - niewłaściwy stosunek do rówieśników (wulgaryzmy słowne i gesty, ośmieszanie kolegów, zaczepki słowne) –20 pkt.za pierwsze tego typu zachowanie,
  - b) niegrzeczne zachowanie wobec pracownika szkoły –20pkt.za każdym razem,
  - c) agresja słowna lub fizyczna wobec pracownika szkoły –50 pkt. za każdym razem;
- 8) inne wykroczenia lub zachowania niezgodne z regulaminem:
- a) do dyspozycji wychowawcy –10pkt.za każdym razem.
13. Rada Pedagogiczna ma prawo przyznania od 50 do 100 punktów ujemnych za poważne wykroczenia noszące znamiona przestępstwa.
14. W przypadku stwierdzonych (orzeczonych) zaburzeń mających wpływ na zachowanie ucznia podstawą oceny zachowania jest spełnienie warunków kontraktu sformułowanego w oparciu o orzeczenie lub opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej. Kontrakt zawiera wychowawca z uczniem i jego rodzicami. Stopień realizacji tego kontraktu jest podstawą do ustalenia oceny zachowania takiego ucznia.

## § 102

1. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Ocena zachowania uwzględnia:
  - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
  - 2) współpracę z innymi uczniami;

- 3) przestrzeganie zasad obowiązujących w Szkole;
  - 4) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
  - 5) okazywanie szacunku symbolom narodowym.
3. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:
    - a) aktywność i systematyczność pracy,
    - b) przygotowanie do zajęć,
    - c) obowiązkowość, staranność, pracowitość, wytrwałość i koncentrację na wykonywanych zadaniach,
    - d) samodzielność i tempo pracy,
    - e) podejmowanie dodatkowych zadań,
    - f) uczestniczenie w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) w zakresie współpracy z innymi uczniami:
    - a) zgodną i aktywną współpracę w zespole,
    - b) nawiązywanie poprawnych relacji z rówieśnikami i dorosłymi,
  - 3) w zakresie kultury osobistej :
    - a) przestrzeganie zasad obowiązujących w klasie i w szkole,
    - b) kulturalne odnoszenie się do rówieśników i dorosłych,
    - c) wyrażanie emocji w sposób społecznie akceptowany,
    - d) dostrzeganie potrzeb innych: koleżeństwo, życzliwość, oferowanie pomocy,
    - e) troska o bezpieczeństwo swoje i innych, unikanie zagrożeń,
    - f) okazywanie szacunku innym osobom,
    - g) poszanowanie własności osobistej i społecznej,
    - h) zachowanie w miejscach publicznych,
    - i) szacunek dla symboli narodowych.
1. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:
- 1) wzorowe: Uczeń jest wzorem pod każdym względem. Przestrzega zasad kulturalnego zachowania. Szanuje rówieśników i dorosłych. Jest punktualny, staranny, wytrwały i skoncentrowany na wykonywanych zadaniach. Przygotowuje dodatkowe prace na zajęcia. Odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań. Przestrzega ustalonych zasad zachowania się w klasie i

w szkole. Umie współpracować z kolegami w zespole, panuje nad emocjami, udziela pomocy kolegom. Aktywnie uczestniczy w zajęciach, uroczystościach szkolnych i organizowanych konkursach. Jest koleżeński i życzliwy. Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych.

- 2) bardzo dobre: Uczeń przestrzega zasad kulturalnego zachowania. szanuje rówieśników i dorosłych. Przestrzega norm zachowania w klasie i w szkole, aktywnie uczestniczy w zajęciach. Jest skoncentrowany na wykonywanym zadaniu i zawsze doprowadza je do końca. Zgodnie współpracuje w grupie. Jest obowiązkowy, pilny i zawsze przygotowany do zajęć.
- 3) dobre: Uczeń prezentuje właściwą postawę, zdarzają mu się jednak pewne niedociągnięcia. Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć. Jest punktualny. Na ogół przestrzega ustalonych w klasie i w szkole zasad zachowania.
- 4) poprawne: Uczeń bywa niesystematyczny, zdarza mu się nie przestrzegać obowiązujących zasad, rzadko jest aktywny i wytrwały. Nie zawsze nawiązuje poprawne relacje z rówieśnikami, wykazuje jednak chęć poprawy i pracuje nad zmianą zachowania.
- 5) nieodpowiednie: Uczeń nie potrafi przestrzegać zasad zachowania w szkole i w klasie. Nie umie opanować emocji, jest konfliktowy, agresywny, używa przemocy słownej i fizycznej, przeszkadza w prowadzeniu zajęć. Mimo upomnień nie wykazuje poprawy w zachowaniu.

### **§ 103**

1. W Szkole ustala się dwa śródkresy: w grudniu i w maju.
2. Klasyfikacja śródkresowa w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania według skali ustalonej w statucie szkoły i podliczeniu punktów z zachowania.
3. Klasyfikacja śródkresowa w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z poszczególnych edukacji według skali punktowej ustalonej w statucie szkoły oraz na przekazaniu rodzicom informacji o zachowaniu ucznia.
4. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w statucie – okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 96 ust. 2 statutu.

#### **§ 104**

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
    - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
    - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
  - 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
    - a) za pośrednictwem dziennika lekcyjnego;
    - b) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
    - c) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
    - d) pisemnie (tylko w wypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów):
      - na śródkresowym zebraniu;
      - listem poleconym po śródkresowym zebraniu z rodzicami, jeśli rodzic nie zgłosił się na zebranie;
    - e) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisując ocenę w dzienniku.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika.

4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie okresowej i rocznej, na prośbę ucznia podaje jej uzasadnienie;
5. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji.
6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.5, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.5 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## **Kary i nagrody**

### **§ 105**

1. Uczeń klas IV - VIII może być nagrodzony za:
  - 1) osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac społecznych,
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) nagrody rzeczowe;
  - 2) list pochwalny;
  - 3) wyróżnienia w formie ustnej i pisemnej;
3. Uczeń klas I - III może być nagrodzony za:
  - a. osiągnięcia w nauce;
  - b. wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - c. wykonywanie prac dodatkowych,

- d. osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - e. podejmowane działania na rzecz rówieśników.
4. Nagrodami, o których mowa w ust. 3 są:
- 1) nagrody rzeczowe;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) wyróżnienia w formie ustnej i pisemnej w klasie i wobec społeczności szkolnej.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

## **§ 106**

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia klas IV – VIII obowiązków określonych § 83 statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
- 1) upomnienia ustnego;
  - 2) uwagi pisemnej w zeszycie kontaktowym lub dzienniku elektronicznym;
  - 3) upomnienia pisemnego przez wychowawcę (uczeń ma +29 punktów);
  - 4) drugiego pisemnego upomnienia ucznia (uczeń ma 0 pkt.)
  - 5) zakazu udziału w najbliższym wydarzeniu klasowym np. w organizowanych przez szkołę zajęciach dodatkowych, zabawach, wycieczkach (uczeń ma – 30 pkt.);
  - 6) ustnego upomnienia dyrektora szkoły w obecności wychowawcy (uczeń ma – 50 pkt.)
  - 7) nagany pisemnej dyrektora szkoły wręczanej uczniowi w obecności rodziców – na wniosek wychowawcy z krótką pisemną motywacją (uczeń ma – 100 pkt.); zawarty zostaje kontrakt dotyczący zasad poprawy oceny zachowania, określający zadania ucznia, rodziców oraz formy pomocy ze strony szkoły;
  - 8) zawieszenia w prawach ucznia (uczeń ma – 150 pkt.) przy zachowaniu następujących warunków:
    - a) zawieszenie obowiązuje do czasu zmniejszenia liczby punktów ujemnych do przynajmniej – 100,
    - b) punkty, które uczeń uzyska mogą dotyczyć jedynie jego zachowania i stosunku do obowiązków szkolnych,
    - c) uczeń przebywa w szkole tylko podczas trwania zajęć lekcyjnych, nie bierze udziału w żadnych wycieczkach i imprezach szkolnych;

- 9) przeniesienia do innej klasy, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, do której uczeń uczęszczał i wychowawcy klasy, do której ma być przeniesiony oraz Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna wydaje opinię po wysłuchaniu wychowawców klas, których sprawa dotyczy.
  - 10) przeniesienia do innej szkoły.
2. Za nieprzestrzeganie przez ucznia klas I – III obowiązków i zasad zachowania obowiązujących w szkole lub w klasie mogą być stosowane wobec niego kary:
    - 1) upomnienia ustnego przez nauczyciela;
    - 2) upomnienia pisemnego;
    - 3) rozmowa z rodzicem lub opiekunem w obecności ucznia;
    - 4) zakazu udziału w wydarzeniu klasowym;
    - 5) nagany dyrektora szkoły;
    - 6) przeniesienia do innej klasy.
  3. Kolejnej kary udziela się po wpisaniu uczniowi 5 uwag dotyczących tego samego rodzaju negatywnego zachowania.
  4. Nagrody przyznaje i kary nakłada nauczyciel lub wychowawca, dyrektor szkoły lub rada pedagogiczna.
  5. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
  6. Dyrektor szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania do ponownego rozpatrzenia.
  7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  8. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
  9. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
  10. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
    - 1) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
    - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;



- 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
- 11.Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić dyrektor szkoły.

## **Tryb odwołania od nałożonej na ucznia kary**

### **§ 107**

1. Rodzic lub uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub do komisji odwoławczej w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
2. Od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły (nagana Dyrektora, przeniesienie do innej klasy, przeniesienie do innej szkoły) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Komisji Odwoławczej, która zbiera się w ciągu trzech dni od złożenia wniosku.
3. Komisję powołuje Dyrektor Szkoły, a w jej skład wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca klasy, nauczyciel współorganizujący pracę w klasie integracyjnej lub nauczyciel zastępujący wychowawcę, dwóch przedstawicieli samorządu Uczniowskiego oraz przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Przewodniczącym komisji jest pedagog.
5. Komisja może:
  - 1) utrzymać karę w mocy,
  - 2) uchylić karę.

6. Decyzja komisji jest ostateczna

## Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych

### § 108

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
3. Dyrektor szkoły zwalnia 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 na wniosek rodziców, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych dysfunkcji na jego zachowanie.
5. Uczniowi posiadającemu orzeczenie do kształcenia specjalnego ustala oceny nauczyciel przedmiotu we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie integracyjne.

6. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

## **§ 109**

1. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Zespół nauczycieli opracowuje wykaz umiejętności, które uczeń powinien opanować oraz indywidualny program zawierający treści nauczania oraz osiągnięcia przewidziane na ocenę bardzo dobrą dostosowane do realizowanych działów tematycznych. Program oraz informację o stopniu realizacji dołącza się do dokumentacji ucznia i stanowi on załącznik do indywidualnego programu edukacyjno terapeutycznego ucznia.
3. Uczeń otrzymuje ocenę:
  - 1) bardzo dobrą – za pełną znajomość treści przewidzianych programem
  - 2) dobrą – za znajomość 50 – 75% treści
  - 3) dostateczną – za znajomość 30 – 50% treści przewidzianych programami
  - 4) dopuszczającą – za znajomość 20 – 30% treści przewidzianych programami
  - 5) niedostateczną – za znajomość poniżej 20% treści.
4. Sprawdziany i kartkówki dostosowane są do indywidualnych programów nauczania ucznia.
5. Sprawdziany oceniane są w następujący sposób:
  - 1) niedostateczny – 20% i mniej ustalonej punktacji,
  - 2) dopuszczający – 21– 30%

- 3) dostateczny – 31 – 50 %
  - 4) dobry – 51 – 75%
  - 5) bardzo dobry – 76 – 100 %
  - 6) 100% poprawnych odpowiedzi oraz wykonanie zadania dodatkowego– ocena celujący;
  - 7) wykonanie zadania dodatkowego bez wykonania 100% pracy może spowodować podniesienie oceny o jeden stopień w stosunku do uzyskanej punktacji, nie wyżej jednak niż do oceny bardzo dobrej.
6. W dostosowaniu programów oraz sprawdzianów, kartkówek i prac domowych uczestniczy nauczyciel współorganizujący pracę integracyjną w klasie.

### **§ 110 (wykreślony)**

### **§ 111**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Pierwszy semestr trwa najdłużej do 31 stycznia i kończy się w ostatni piątek stycznia.
3. Drugi semestr rozpoczyna się najpóźniej 15 lutego i kończy w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Data zakończenia pierwszego semestru i rozpoczęcia drugiego zostanie ustalona na początku każdego roku szkolnego, po podaniu terminu ferii zimowych tak, żeby początek i koniec semestru nie wypadły podczas ferii.

## **Informowanie uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych**

### **§ 112**

1. Przewidywane oceny ustalane są na co najmniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Oceny ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych.
3. Oceny przewidywane wystawiane są przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym do piątku poprzedzającego wtorkowe zebrania z rodzicami.
4. Nie ustala się oceny zachowania. Rodzic otrzymuje informację o liczbie punktów zdobytych przez ucznia.

5. W klasach IV – VIII oceny przewidywane wpisuje się w dzienniku elektronicznym, w klasach I – III nauczyciele przygotowują dla rodziców kartkę z ocenami według ustalonego wzoru.
6. W klasach I – III ocena przewidywana z religii, języka angielskiego i zajęć edukacyjnych wyrażona jest według skali z § 92.
7. Przy zapisywaniu ocen przewidywanych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
8. Przewidywana ocena niedostateczna jest jednocześnie informacją o zagrożeniu oceną niedostateczną na koniec semestru lub roku szkolnego. Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej otrzymuje rodzic na piśmie podczas zebrania. Przyjęcie tej informacji rodzice potwierdzają podpisem.
9. O uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana może się ubiegać uczeń, który korzystał z możliwości poprawiania ocen z prac klasowych.
10. Aby na koniec semestru lub roku szkolnego uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana, należy:
  - 1) w ciągu 3 dni od dnia grudniowego lub majowego zebrania z rodzicami, rodzic lub uczeń składa podanie do dyrektora szkoły z prośbą o ustalenie warunków poprawy oceny oraz z informacją o jaką ocenę uczeń się ubiega,
  - 2) dyrektor przekazuje informację nauczycielowi przedmiotu,
  - 3) nauczyciel przedmiotu w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia od dyrektora przygotowuje pisemną informację o warunkach, które musi spełnić uczeń, aby poprawić ocenę,
  - 4) informacja musi zawierać zakres materiału i umiejętności, które uczeń musi opanować ( zgodnie z kryteriami oceniania obowiązującymi w szkole) oraz formy i terminy ich sprawdzenia w zależności od specyfiki przedmiotu,
  - 5) informację nauczyciel przygotowuje w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymuje uczeń, drugi – z podpisem ucznia i datą otrzymania przekazywany jest dyrektorowi szkoły,
  - 6) ostateczną ocenę ustala nauczyciel przedmiotu i informuje o niej ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Ocena przewidywana może ulec zmianie bez podejmowania trybu przedstawionego w punkcie 11 na podstawie bieżącej oceny osiągnięć szkolnych ucznia.

## Klasyfikowanie śródroczne i roczne

### § 113

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się jeden raz w roku w styczniu.
2. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas informują uczniów o ocenach zachowania, a poszczególni nauczyciele o wystawionych ocenach klasyfikacyjnych. Przez poinformowanie rodzica rozumie się wpisanie ocen w dzienniku elektronicznym. Na wniosek rodzica można ustalić inny sposób przekazania informacji, jeśli rodzic nie ma możliwości skorzystania z Internetu.
3. Ocenę zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel uczący bez ingerencji i sugestii rodziców, innych nauczycieli lub dyrektora szkoły, na podstawie co najmniej pięciu ocen cząstkowych. Ocena roczna uwzględnia ocenę śródroczną.
4. Oceny z prac klasowych, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są wyrażone pełnym stopniem w stosowanej skali.
5. Ocenę śródroczną i roczną z religii w klasach I – III ustala się w stopniach według skali z § 10.
6. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna jest oceną opisową; oceny umiejętności wyrażone są punktowo.
7. Na zebraniach w grudniu i w maju rodzice otrzymują pisemną informację o osiągnięciach ucznia.

### § 114

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej i opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

### **§ 115**

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, spełniającej określone warunki zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 116**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, stwarza się uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) przygotowanie wyszczególnionych wiadomości i umiejętności koniecznych do opanowania
  - 2) ustalenie sposobów poprawy i terminów konsultacji z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

### **§ 117**

3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 122
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub zgodnie z § 121.

### **§ 118**

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
  - 1) rodzic na bieżąco może kontrolować liczbę punktów uzyskanych przez ucznia z zachowania;

- 2) w dniu zebrań z rodzicami / XII i V / rodzic składa w sekretariacie lub u dyrektora szkoły pisemny wniosek o ustalenie warunków umożliwiających uczniowi uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania,
  - 3) spotkanie wychowawcy i rodzica odbywa się w ciągu 5 dni od dnia złożenia wniosku,
  - 4) w trakcie spotkania sporządza się kontrakt podpisywany przez ucznia, rodzica i wychowawcę, zawierający ocenę o jaką stara się uczeń oraz warunki jej otrzymania,
  - 5) podpisany kontrakt składa się do dyrektora szkoły,
  - 6) wyższą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnił wszystkie punkty kontraktu,
  - 7) ostateczną ocenę ustala wychowawca i informuje o niej ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
2. proponowana roczna ocena zachowania może ulec zmianie bez podejmowania trybu przedstawionego w punkcie 1 na podstawie bieżącej oceny zachowania ucznia i uzyskania przez niego odpowiedniej liczby punktów.

## **§ 119**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 8) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 9) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły .
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §122.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 120**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.



2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ( z wyjątkiem plastyki, techniki, muzyki i wychowania fizycznego).
4. Pisemną prośbę o egzamin składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem muzyki, plastyki, techniki, wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin..
9. W skład komisji dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
11. Komisja sporządza protokół z egzaminu.
12. Rada pedagogiczna na prośbę ucznia lub jego rodziców może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, biorąc pod uwagę sytuację rodzinną i edukacyjną ucznia.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 36.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 121**

1. Począwszy od klasy IV szkoły uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
  - 1a. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. W przypadku, o którym mowa w punkcie 5, dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. 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 pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 124 p.7

## **Zastrzeżenia oraz tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

### **§ 122**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach..
8. W przypadku, o którym mowa w punkcie 6 dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ustępów 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia

przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

## **Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 123**

1. W szkole przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

## **Promocja**

### **§ 124**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej uczeń klasy 1 i 2 może – na podstawie uchwały rady pedagogicznej – otrzymać promocję do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. 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.
4. Promocję do klasy programowo wyższej począwszy od klasy IV otrzymuje uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
6. W wyjątkowych wypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, uwzględniając sytuację rodzinną lub losową ucznia.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
  - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
  - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym
10. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu do spraw wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, oraz
  - 2) zgody rodziców ucznia.
11. Wydłużenie etapu nie stanowi braku promocji, jest formą umożliwiającą uczniowi pracę w wolniejszym tempie, daje dodatkowy czas na utrwalenie wiadomości i umiejętności, ale uczeń zmienia zespół klasowy.
12. Uczeń, któremu wydłużono etap edukacyjny nie podlega w tym roku szkolnym klasyfikacji rocznej lub końcowej.

## **Wyróżnienia**

### **§ 125**

1. Nagrody książkowe lub rzeczowe na koniec roku szkolnego przyznawane są:

- 1) uczniom klas IV – VIII , którzy otrzymali wzorową ocenę zachowania i uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75;
- 2) najsympatyczniejszym absolwentom;
- 3) zwycięzcom konkursów i olimpiad szkolnych;
- 4) uczniom zaangażowanym w działalność integracyjną.
2. Nagrodę Prezydenta Miasta Otwocka dla uczniów przyznaje się według odrębnych przepisów.
3. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem- w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
4. Na świadectwie wpisuje się wyniki konkursów w roku szkolnym, którego dotyczy wystawione świadectwo.
5. Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi czyli świadomej, bezpłatnej, dobrowolnej działalności wykraczającej poza więzi rodzinno – koleżeńsko – przyjacielskie to:
  - 1) stały wolontariat: praca w domach opieki, hospicjach, świetlicach środowiskowych itp. średni roczny czas pracy wolontariusz powinien obejmować co najmniej 25 godzin – zaświadczenie uczeń dostarcza opiekunowi wolontariatu do końca maja;
  - 2) przepracowanie minimum trzech akcji organizowanych przez szkolny wolontariat lub zainicjowanie i przeprowadzenie jednej akcji.
6. O wpis na świadectwo dotyczący zaangażowania w działalność wolontariatu mogą wnioskować: wychowawca klasy, rodzic ucznia, uczeń lub opiekun wolontariatu poprzez dostarczenie pisemnej informacji opiekunom wolontariatu do końca maja na specjalnie przygotowanym druku.
7. Decyzję o wpisie na świadectwie podejmuje Rada Pedagogiczna podczas rady klasyfikacyjnej.
8. Osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego to np. organizacja festynu szkolnego, praca w samorządzie szkolnym itp. Decyzję w tej sprawie podejmują opiekunowie samorządu szkolnego i wychowawca klasy.

9. Uczniowie klas IV – VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.
10. Wszyscy uczniowie klas trzecich, promowani do klasy programowo wyższej, otrzymują pamiątkowe książki i dyplomy na zakończenie I etapu edukacyjnego.
11. Do średniej ocen wlicza się ocenę z religii lub etyki.
- ~~12. (skreślony)~~
13. Wychowawcy klas **IV** - VIII mogą również wnioskować o przyznanie dyplomów uczniom wyróżniającym się w różnych dziedzinach życia szkolnego.
10. Dyplomy rozdawane będą w klasach przez wychowawców w dniu zakończenia roku szkolnego.
11. Uczeń może otrzymać tylko jeden dyplom uwzględniający wszystkie osiągnięcia.
12. Wyróżnienie najsympatyczniejszej absolwentce i najsympatyczniejszemu absolwentowi przyznaje w drodze głosowania rada pedagogiczna.
13. Inne wyróżnienia mogą być przyznane uczniom na wniosek dyrektora szkoły, nauczycieli i samorządu szkolnego. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna.

## **Ukończenie szkoły**

### **§ 126**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczniowie klasy VIII otrzymują świadectwo z wyróżnieniem, gdy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

### **§ 127**



1. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w szkolnym regulaminie oceniania zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania oraz szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

## **IX Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego**

### **§ 128**

1. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 48 ust.2 niniejszego statutu.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy Szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców Szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom z niepełnosprawnością na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez Szkołę.

## § 129

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.
4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.
5. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

## § 130

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
  - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w Szkole;
  - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
  - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;

- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

## § 131

### 1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
  - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
  - b) system ofert edukacyjnych;
  - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
  - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 4) w działalności wychowawczo - dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym:
  - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
  - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
  - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
  - 4) reaguje się na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

## **§ 132**

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
  - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

### **§ 133**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą:
  - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i Szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem Szkoły;
  - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
  - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
  - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

### **§ 134**

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
  - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;

- 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych realizowanych w oddziale;
  - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
  - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
  - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
  - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
  - 7) wydaje rodzicom kartę: Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
  - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
  - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;

- 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
- 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

### **§ 135**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

### **§ 136**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

## **§ 137**

### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) informacji na temat realizacji treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
  - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, uroczystości i imprez w oddziale;
  - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
  - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
  - e) do przekazania organom Szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i Szkoły;
  - f) wychodzenie z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
  - g) informacje o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego



przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;

- 6) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwi mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

## **§ 138**

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego lub pracy świetlicy;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

### **§ 139**

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, skąd odbiera je nauczyciel oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan po użyciu alkoholu).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel odprowadza dziecko do świetlicy.
10. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

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

### **§ 140**

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) udzielenie pomocy uczniowi, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom z niepełnosprawnością;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Przed stworzeniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

### **§ 141**

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
  4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

## ***XI Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu***

### **§ 142**

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
  - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
  - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

### **§ 143**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach grupy wolontariatu.

2. Grupa wolontariatu w szczególności:

- 1) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości,
- 2) organizuje pomoc dla uczniów,
- 3) współpracuje ze środowiskiem lokalnym,
- 4) inicjuje działania charytatywne na terenie szkoły,
- 5) promuje ideę wolontariatu w szkole i w środowisku lokalnym.

**§ 144**

1. Grupą wolontariatu kieruje opiekun.

2. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpraca z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

***XII Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz organizacjami i stowarzyszeniami***

**§ 145**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Otwocku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### ***XIII Organizacja pracy szkoły w czasie nauki zdalnej***

#### **§ 146**

1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne następuje, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
3. W czasie przejścia szkoły na pracę w trybie online zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności MS Office 365, a w szczególności platformy Teams.

#### **Warunki organizacji nauczania zdalnego**

##### **§ 147**

1. Formy kontaktu wszystkich organów szkoły z dyrektorem szkoły:
  - 1) Kontakt za pomocą e-dziennika
  - 2) Kontakt telefoniczny: tel.22 779 45 29

3) Kontakt za pomocą komunikatora Teams

2. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze szkoły lub z domu, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zajęć.

3. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W tej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej ( np. przygotowanie materiałów w formie drukowanej).

4. Wszyscy nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin.

5. Nauczyciele dostosowują programy nauczania do stosowanych narzędzi, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

6. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego:

- 1) utrzymują stały kontakt z rodzicami poprzez e-dziennik lub aplikację Teams
- 2) informują rodziców o czasie, kiedy są dla nich dostępni
- 3) udzielają odpowiedzi na pytania w ciągu 2 dni od otrzymania wiadomości

## **Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej**

### **§ 148**

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.

3. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

5. Każdy nauczyciel i każdy uczeń musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
6. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
7. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom.
8. W przypadku ujawnienia hasła — należy natychmiast je zmienić.
9. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien systematycznie przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci

## **Zasady organizacji zajęć**

### **§ 149**

1. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny prac ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami
2. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
3. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Ustala się maksymalny czas pracy dziennie przed monitorem komputera:
  - 1) dla klas 1-3 – 3 godziny lekcyjne edukacji wczesnoszkolnej online oraz język angielski, religia online.
  - 2) dla klas 4-8 – zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji, z tym że:



- a) plastyka, technika, muzyka, wychowanie do życia w rodzinie, doradztwo zawodowe – zajęcia online co drugi tydzień, na zmianę z zajęciami w formie przesyłania materiałów uczniom,
  - b) wychowanie fizyczne – 2 godziny zajęć online/2 godziny zajęć w formie przesyłania materiałów uczniom.
4. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym, wyznaczonym w planie lekcji. Lekcja online trwa 45 minut, w tym: zajęcia online 30 minut a pozostały czas 15 minut przeznaczony jest na indywidualną pracę uczniów. W tym czasie nauczyciel pozostaje do ich dyspozycji (konsultacje).
  5. Lekcja online musi być wpisana jednocześnie do dziennika elektronicznego i w terminarzu w Teamsach.
  6. Informacja o zaplanowanej lekcji online musi pojawić się w terminarzu z tygodniowym wyprzedzeniem.
  7. Dodatkowe zajęcia specjalistyczne, tj. rewalidacja, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia logopedyczne, SI, zajęcia wyrównawcze i rozwijające prowadzone są online zgodnie z ustalonym planem lekcji dla danego ucznia.
  8. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
  9. Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej (Librus, Teams, telefon). Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line.
  10. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia uczniów ustalają indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy. Pracują zgodnie z ustalonym planem lekcji.

**Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

**§ 150**

1. Nad organizacją zajęć dla ucznia z orzeczeniem oraz dostosowaniem programu nauczania czuwa nauczyciel wspomagający, który współpracuje w tym zakresie z nauczycielem przedmiotu i nauczycielami specjalistami

2. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
3. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (rewalidacja, zajęcia logopedyczne i SI) realizują zajęcia online w wymiarze 30 minut (pozostały czas przeznaczony jest na pracę indywidualną uczniów). W tym czasie nauczyciel pozostaje do ich dyspozycji (konsultacje).
5. Zajęcia rewalidacyjne realizowane są zgodnie z planem, z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
6. Podczas zajęć mogą być wykorzystywane pomoce dydaktyczne dostępne w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć).
7. Udostępniane są rodzicom/opiekunom odpowiednie materiały do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz z opisami sposobu ich wykonania.
8. Nauczyciele specjaliści prowadzą monitoring zajęć, np. przez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej lub ustnej.
9. Formę realizacji nauczania indywidualnego nauczyciele ustalają z rodzicami uczniów.

## **Obowiązki wychowawców**

### **§ 151**

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów
2. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ucznia ustala powód tego zdarzenia.
3. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania,
- 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- 3) reagowania, we współpracy psychologiem i pedagogiem, na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

### **Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego § 152**

Pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny ma obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie  
dyrektora szkoły,
- 2) organizowania konsultacji online,
- 3) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 4) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- 5) udostępniania materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, cyberprzemocy.
- 6) wspomagania nauczycieli w ocenie możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
- 7) prowadzenia zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatora Teams,
- 8) prowadzenia rozmów wspierających, terapeutycznych, wychowawczych z uczniami oraz z ich rodzicami, których celem jest wspieranie ich kompetencji wychowawczych,
- 9) opracowania porad i instrukcji dla rodziców na temat organizacji warunków do nauki w domu.

## **Obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

### **§ 153**

1. Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) udostępnianie zasobów biblioteki (po wcześniejszym zgłoszeniu poprzez Librus),
  - 2) udzielanie wsparcia uczniom w zakresie wskazywania literatury przedmiotu,
  - 3) publikacja materiałów propagujących czytelnictwo,
  - 4) proponowanie różnych form aktywności w formie konkursów i zabaw literackich,
  - 5) wykonywanie zadań zgodnie z planem pracy biblioteki (w tym opracowanie nowych zbiorów, selekcja księgozbioru).

## **Obowiązki nauczyciela świetlicy**

### **§ 154**

1. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie pobytu dzieci w domu.

## **Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły**

### **§ 155**

1. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
  - 1) Uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość. Odnotowanie sposobu prowadzenia lekcji odpowiednim wpisem w terminarzu w Librusie.
  - 2) Sprawdzanie obecności ucznia na zajęciach online. Dokonanie odpowiednich zaznaczeń: Zo – zdalne obecny, Zn – zdalne nieobecny. Nieobecność ucznia rodzic jest zobowiązany usprawiedliwić zgodnie ze Statutem szkoły.
  - 3) Potwierdzeniem obecności ucznia jest udział w lekcji online oraz odbiór materiałów przesłanych przez dziennik elektroniczny lub Teamsy (logowanie do systemu).

## **Sprawdzanie i weryfikacja wiedzy**

### **§ 156**

1. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.

2. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:

- 1) wypowiedzi uczniów w czasie komunikowania się on-line,
- 2) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych drogą elektroniczną,
- 3) napisanych kartkówek i sprawdzianów, które mogą odbywać się w różnych formach z uwzględnieniem braku możliwości korzystania przez ucznia z nauki on-line,
- 4) Wykonywanych testów online udostępnionych na platformie lub w innej formie ustalonej z nauczycielem.

3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

4. 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 powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Nauczyciel udzielają uczniom dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych ma zostać wykonane.

7. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

8. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę, jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.

9. Jeśli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie przez e-dziennik o konieczności wywiązania się z obowiązków oraz nowy termin wykonania zadania. Jeżeli uczeń nie dotrzyma dodatkowego terminu, otrzymuje ocenę niedostateczną. Przy ustalaniu oceny nauczyciel zawsze bierze pod uwagę sytuację indywidualną ucznia.

10. Przy ustalaniu ocen bieżących z przedmiotów artystycznych: muzyka, plastyka, technika nauczyciel bierze pod uwagę aktywność ucznia, motywację, zaangażowanie, terminowość, a ponadto w przypadku plastyki – wartość estetyczną i wysiłek ucznia.

11. W przypadku wychowania fizycznego ocenie podlega zaangażowanie i aktywność ucznia, terminowość, wysiłek ucznia.

12. Przy ocenie zachowania ucznia uwzględnić należy:

- 1) punktualne uczestnictwo w lekcjach on-line,
- 2) przestrzeganie zasad savoir-vivre i netykiety podczas komunikacji zdalnej,
- 3) niesienie pomocy innym,
- 4) systematyczne i terminowe odsyłanie nauczycielowi zadanych prac.

13. Warunki i sposób oceniania uczniów nie zawarte w tym dokumencie określa Statut Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej.

## **Zasady klasyfikacji uczniów**

### **§ 157**

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas IV-VIII podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku.

2. Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 5 z uwzględnieniem następujących uzupełnień:

1) Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne). O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

3. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.

4. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 158**

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w Statucie Szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/opiekuna prawnego. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.

3. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych.

4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/opiekunom prawnym.

5. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.

6. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 5 dni przed egzaminem.

7. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
8. W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
9. W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. Z egzaminu sporządza się protokół.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

### **Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach**

#### **§ 159**

1. Rodzice oraz uczniowie są informowani na bieżąco o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji.

### **Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji online**

#### **§ 160**

1. Zajęcia online prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów szkoły. W zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie danej klasy zgodnie z planem lekcji



2. Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.
3. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć uczniom i nauczycielom podczas lekcji.
4. Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.
5. Na lekcje online należy logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
6. Przed zajęciami należy przygotować stanowisko pracy, aby mieć dostęp do podręczników, zeszytów, kart pracy i wszystkich pomocy niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu.
7. Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.
8. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.
9. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy.
10. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
11. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu.
12. Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery. Kamery są włączone przy odpowiedzi ucznia
13. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.
14. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
15. Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.
16. W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element do oceniania z przedmiotu i oceniania z zachowania.
17. Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy online i zdalnej należy gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszycie przedmiotowym.
18. Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe. *25 października 2022r.*

## **XIV Postanowienia końcowe**

### **§ 146**

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany statutu szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, członek Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w statucie.
5. Po dokonaniu zmiany statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy oraz na stronie internetowej Szkoły.