

# Statut Szkoły Podstawowej Nr 87 w Gdańsku, ul. Tęczowa 6 z dnia 01 września 2024 r.

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Szkoła Podstawowa Nr 87 w Zespole Kształcenia Podstawowego Nr 1 i Przedszkolnego w Gdańsku ul. Tęczowa 6 jest szkołą, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 4) Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r. (Dz. U. 2022 poz. 1700)
- 5) niniejszego statutu Szkoły.

#### § 2.

Siedziba szkoły mieści się w Gdańsku przy ul. Tęczowej 6.

#### § 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określa § 19 statutu.

#### § 4.

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
- 2) **szkole** – należy przez to rozumieć szkołę podstawową nr 87 w Gdańsku, ul. Tęczowa 6;
- 3) **rodzicach** należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;
- 4) **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 3 ust. 1 Statutu;
- 5) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 6) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 7) **pracowniku niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracownika szkoły, niebędącego nauczycielem;
- 8) **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia szkoły;
- 9) **statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;

- 10) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 69 Ustawy Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
- 11) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 83 Ustawy
- 12) **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 85 Ustawy Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
- 13) **podstawie programowej** – należy przez to rozumieć:
  - a) podstawę programową dla szkoły, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt 1 Ustawy, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
  - b) podstawę programową wydaną na podstawie art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.), oraz Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) przewidując dla danej klasy właściwość tej podstawy programowej.
- 14) **ramowym planie nauczania** – należy przez to rozumieć:
  - a) ramowy plan nauczania, o którym mowa w art. 47 ust. 1 pkt 3 Ustawy Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
  - b) ramowy plan nauczania wydany na podstawie art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 639) jeżeli Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.) przewidują dla danej klasy właściwość tego ramowego planu nauczania;
- 15) **niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej** – należy rozumieć placówkę, która została założona zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)

## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele określone w przepisach prawa, a w szczególności:
  - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów zgodnie z podstawą programową;
  - 2) umożliwić uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) naukę języka oraz własnej historii i kultury;
  - 4) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 6) najważniejsze umiejętności zdobywane przez ;uczniia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej:
    - a) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jak i jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;

- b) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
  - a) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
  - b) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
  - c) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
  - d) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
  - e) umiejętność pracy zespołowej.
- 7) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego oraz zajmowania wzorowych postaw obywatelskich;
  - 8) wykształcenie i wychowanie uczniów w duchu humanizmu i tolerancji, przekazując wiedzę o aktualnych problemach społecznych i ekonomicznych kraju, świata oraz o środowisku naturalnym;
  - 9) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 10) wspieranie twórczej aktywności uczniów;
  - 11) stwarzanie uczniom warunków sprzyjających rozwojowi samodzielności, umiejętności dbania o zdrowie własne i innych, sprawność fizyczną, bezpieczeństwo;
  - 12) zapewnienie wszechstronnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego uczniów.
2. Cele, o których mowa w ust. 1 szkoła realizuje m.in. poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom wiedzy opisanej w podstawie programowej;
  - 2) przekazywanie uczniom wiedzy o funkcjonowaniu społeczeństwa na poziomie grupowym, lokalnym i krajowym;
  - 3) wykorzystanie w działalności szkoły nowoczesnych technologii oraz narzędzi w tym Internetu;
  - 4) ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym;
  - 5) przekazywanie uczniom wiedzy o prawidłowych postawach społecznych i moralnych oraz kształtowanie tych postaw;
  - 6) dobór i stosowanie efektywnych metod i narzędzi nauczania;
  - 7) systematyczne sprawdzanie postępów w nauce uczniów;
  - 8) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce oraz nieprawidłowych zachowań uczniów;
  - 9) kształtowanie u uczniów szacunku dla wartości wspólnych i cudzych;
  - 10) promowanie zachowań prozdrowotnych wśród uczniów oraz zapewnienie odpowiedniej uczniom odpowiedniej ilości ruchu i wysiłku fizycznego;
  - 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w szkole oraz poza nią - w trakcie zajęć, wyjazdów, atrakcji i uroczystości pozaszkolnych;
  - 12) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 13) prowadzenie zajęć dodatkowych, wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów;
  - 14) organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) organizację pomocy i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
  - 16) budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami;
  - 17) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych ;

- 18) informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, systemie oceniania a także informowanie o sukcesach, postępach i niepowodzeniach w nauce;
- 19) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań szkoły;
- 20) przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu.

## **§ 6.**

Szkoła jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 3) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 4) realizuje podstawy programowe oraz programy własne i autorskie;
- 5) realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 7) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw między zajęciami i poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami;
- 9) troszczy się o zdrowie uczniów, zapewniając podstawową opiekę gabinetu medycznego;
- 10) prowadzi nauczanie indywidualne zgodnie z zaleceniami poradni pedagogiczno-wychowawczej;
- 11) zapewnia i organizuje odpowiednią opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;;
- 12) realizuje określone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 13) organizuje szkolny system doradztwa zawodowego skierowany do uczniów oraz prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i wyborem zawodu przez uczniów.

## **Rozdział 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 7.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  
2. W szkole działają społeczne organy w systemie oświaty:
  - 1) Rada Rodziców;
  - 2) Samorząd Uczniowski;
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy w granicach dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym Statutem.

## § 8.

1. Do kompetencji dyrektora należy, w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w granicach określonych przepisami i przynajmniej dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom;
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz odwołanie z tego stanowiska, jak również określanie zakresu zadań i powierzanie obowiązków wicedyrektorowi, w przypadku gdy w szkole utworzono stanowisko wicedyrektora;
  - 10) wykonywanie zadań przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 11) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
  - 13) ustalenie wzoru jednolitego stroju szkolnego oraz określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
  - 14) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 15) współdziałanie z innymi organami działającymi w szkole oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w szkole;
  - 16) przyznawanie uczniom nagród i nakładanie kar;
  - 17) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego;
  - 18) nadzorowanie przebiegu awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z zapisami prawa
  - 19) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 20) decydowanie o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej, a w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 21) ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - 22) wykonywanie czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 23) organizacja zajęć dodatkowych określonych w art. 64 ust.1 pkt2 ustawy o systemie oświaty;
  - 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych oraz niniejszym statucie.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

3. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępstwo pełni inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez Organ Prowadzący.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany z urzędu do występowania w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
5. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników, pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
  - 2) przyznaje nagrody oraz nakłada kary porządkowe na nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 3) występuje w wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  - 4) wydaje polecenia służbowe;

## § 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, którego skład i tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) inicjatywa w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły oraz jego zmian;
  - 7) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy w szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 10.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców Uczniów i wspiera działalność statutową szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu Rady Rodziców;
  - 2) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 4) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- 5) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne;
- 6) występowanie do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
- 7) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 10) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 prawa oświatowego;
- 11) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju oraz w porozumieniu z dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 12) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 13) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 14) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
- 15) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- 16) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 17) opiniowanie organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 18) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

## § 11.

1. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy oraz regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków uczniów oraz funkcjonowania szkoły.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo podejmować działania wolontariackie powołując Radę Wolontariacką.
5. Rada Wolontariacka koordynuje zadania wolontariatu, m.in. przez:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły
  - 2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji rekrutacja swoich członków
  - 3) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym
  - 4) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu
  - 5) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska
  - 6) promocja wolontariatu w szkole i poza nią
  - 7) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie internetowej lub na forum szkolnym)
  - 8) integracja środowiska szkolnego

- 9) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyzn
6. Wolontariuszem może być każdy uczeń.
7. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wytypowany przez dyrektora nauczyciel.
8. Rodzice muszą wyrazić pisemną zgodę na udział swoich dzieci w działalności wolontariatu.

## § 12.

1. Organy szkoły współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
  - 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań Szkoły;
  - 2) przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
  - 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego;
2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami szkoły jest dyrektor, który w tym zakresie:
  - 1) odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
  - 2) na wniosek organu organizuje spotkanie dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.

## § 13.

1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.
2. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględna większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.
3. Organy szkoły współpracują w procesie wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci, w szczególności:
  - 1) Rada Rodziców na wniosek przewodniczącego zaprasza do udziału w swoich posiedzeniach dyrektora lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej w celu wymiany uwag, opinii, konsultacji w każdej sprawie;
  - 2) przedstawiciele Rady Rodziców uczestniczą na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej w zebraniach rady w związku z analizą i oceną jakości pracy szkoły oraz podejmowaniem wspólnych decyzji w zakresie rozwoju i edukacji dzieci;
  - 3) przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych;
  - 4) przewodniczący organów przekazują na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

## **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 14.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli., uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacyjny dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
3. Uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych.

#### **§ 15.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym realizują ten sam program przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale I-III wynosi nie więcej niż 25 .
3. Jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2. dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej klasy, dzieli dany oddział. Następuje to w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I-III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2 ale liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### **§ 16.**

1. Praca w szkole zorganizowana jest w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć i przerw w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Nauczanie języków obcych, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, oraz inne zajęcia – za zgodą dyrektora, mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych.
5. Zajęcia informatyki i języka obcego prowadzone są w grupach nie przekraczających 24 uczniów. Podział oddziałów na grupy ustala dyrektor.

6. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
7. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor.

### § 17.

1. Szkoła organizuje doradztwo zawodowe dla uczniów klasy VII i VIII
2. Szkoła organizuje na prośbę rodziców zajęcia wychowania do życia w rodzinie od klasy IV do VIII
3. Szkoła może prowadzić zajęcia pozalekcyjne i przedmioty dodatkowe, których zakres i treść określa dyrektor.
4. Uczniom z trudnościami w nauce szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.

### § 18.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

## § 19.

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ PROWADZONYCH NA ODLEGŁOŚĆ

1. Szczegółowa organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 4) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wybranych przez nauczycieli przedmiotowych i wychowawców i podane do wiadomości uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom uczniów w przyjęty sposób kontaktu
  - 5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 6) z wykorzystaniem następujących środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem/prawnym opiekunem:
    - a) dziennika elektronicznego „UONET+”,
    - b) platformy Office 365 - Teams
    - c) adresów e-mail rodziców uczniów – za ich zgodą,
    - d) telefonów do rodziców uczniów oraz w przypadku braku możliwości innego kontaktu: poprzez odbiór w szkole lub pocztę tradycyjną.
  - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu:
    - a) w przypadku uczniów objętych edukacją wczesnoszkolną - zadanie to wykonują wychowawcy klas
    - b) w przypadku uczniów objętych nauką w ramach przedmiotu „wychowanie do życia w rodzinie” i „doradztwo zawodowe”, zadanie to wykonują nauczyciele prowadzący te zajęcia,
    - c) w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz korekcyjno-kompensacyjnymi zadanie to wykonują nauczyciele realizujący te zajęcia
    - d) w przypadku uczniów objętych zajęciami dodatkowymi w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej - zadanie to wykonują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
  - 8) Psycholog szkolny oraz wychowawcy klas koordynują współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawcze oraz korekcyjno-kompensacyjnymi w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 9) Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania poprzez komunikator dziennika „UONET. +”.
  - 10) Uwzględniając równomierne obciążenie uczniów, ich możliwości psychofizyczne i zróżnicowanie lekcji każdego dnia, ustala się tygodniowy rozkład zajęć dla poszczególnych oddziałów, na czas kształcenia na odległość.

11) Nauczyciel ustala:

- a) tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, na każdym etapie kształcenia, zgodny z tygodniowym rozkładem zajęć dla poszczególnych oddziałów
- b) treści z podstawy programowej, których realizację można przełożyć na następny rok szkolny (z wyjątkiem klas trzecich i ósmych),
- c) metody i techniki kształcenia na odległość inne niż wymienione w par.2 ust.1 a-c, które będą wykorzystywane przez nauczycieli,
- d) zadania dla uczniów bez użycia monitorów ekranowych, w tym wykonywanie zadań w zeszytach/ćwiczeniach przedmiotowych, których sprawdzenie i ocena nastąpi po okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

12) Monitoruje się postępy uczniów, weryfikuje ich wiedzy i umiejętności zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

13) wychowawca klasy monitoruje prawidłowość realizacji edukacji na odległość w odniesieniu do swojego oddziału; o zauważonych nieprawidłowościach natychmiast informuje dyrektora szkoły,

14) wychowawca klasy reaguje na problemy techniczne lub organizacyjne związane z edukacją zdalną zgłaszane przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów,

15) wychowawca klasy monitoruje wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem/prawnym opiekunem. W przypadku stwierdzenia braku kontaktu za pomocą środków komunikacji elektronicznej podejmuje następujące działania:

- a) w uzgodnieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, przygotowuje zestaw zadań ze wszystkich przedmiotów, do wykonania przez ucznia w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły,
- b) wysyła zadania w formie pliku PDF na adres: [sekretariat@zkpp1.edu.gdansk.pl](mailto:sekretariat@zkpp1.edu.gdansk.pl), informując telefonicznie sekretariat szkoły o konieczności wydruku i wydania materiałów w szkole lub przesłania drogą pocztową na adres zamieszkania ucznia (za „potwierdzeniem odbioru”),
- c) wychowawca klasy podaje w sekretariacie aktualny adres pobytu/zamieszkania ucznia.

16) W razie nieobecności nauczyciela, spowodowanej chorobą lub innymi zdarzeniami losowymi, dyrektor wyznacza innego nauczyciela, który przejmuje jego obowiązki w kształceniu na odległość.

17) Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w czasie nauczania zdalnego

- a) zapis tematu zajęć w dzienniku „UONET+” (interfejs lekcyjny, zajęcia edukacyjne z dopiskiem „nauka zdalna”),
- b) zapis informacji od nauczyciela dla ucznia w dzienniku „UONET+” (moduł pracy domowej),
- c) zapis w dzienniku „UONET+” oceny uzyskanej przez ucznia wraz z przypisaną kategorią i wagą tej oceny,

18) Uczeń lub rodzic/prawny opiekun ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia, psychologiem, pedagogiem, wychowawcą– w godzinach ustalonych w harmonogramie spotkań poprzez dziennik „UONET+”, lub inną przyjętą drogą elektroniczną.

19) W sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz egzaminu klasyfikacyjnego obowiązuje ocenianie wewnątrzszkolne:

- a) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin poprawkowy może być przeprowadzony z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które będą każdorazowo dostosowane do konkretnej sytuacji egzaminacyjnej,
- b) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które będą każdorazowo dostosowane do konkretnej sytuacji egzaminacyjnej.

- 20) Ustala się następujące zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia:
- a) godziny realizacji wpisane przez nauczyciela w dziennikach wszystkich oddziałów (w ramach obowiązującego nauczyciela przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin) oraz tematy zajęć, zgodnie z planem oddziałów
  - b) wpisane przez nauczyciela w dziennikach oceny uzyskane przez uczniów,
  - c) przesłane przez nauczyciela zadania dla uczniów zgodnie z planem oddziałów
  - d) odczytanie w dzienniku „UONET+”, na poczcie elektronicznej w dniach od poniedziałku do piątku, informacji przekazywanych przez dyrektora szkoły i bezwzględne stosowanie się do ich zaleceń,
  - e) konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów i uczniami, poprzez dziennik „UONET+”, lub w przyjęty sposób od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych przez nauczycieli.

## **2. Zasady ogólne pracy na odległość**

- 1) Praca z Uczniami online odbywa się w aplikacji „Teams” w Gdańskiej Platformie Edukacyjnej. W formie online są realizowane wszystkie zajęcia szkolne.
- 2) Uczniowie w Teams pracują z wykorzystaniem komputera z kamerą i dostępem do Internetu . Muszą być widzialni i słyszalni dla Nauczyciela.
- 3) Każda nieobecność Ucznia na zajęciach lub nagłe przerwianie pracy Ucznia w aplikacji Teams, musi być usprawiedliwiona przez Rodzica w Dzienniku Elektronicznym.
- 4) Uczniów, którzy nie mają możliwości pracy online w aplikacji Teams przekazują te informacje Wychowawcom klas. Na tej podstawie nauczyciele przygotowują adekwatną do możliwości Ucznia, formę przekazywania materiałów do zajęć i ich rozliczania oraz oceniania.
- 5) Uczniowie pracują wg. obowiązującego klasę planu lekcji z zachowaniem czasu przerw międzylekcyjnych.
- 6) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych planuje spotkanie z klasą on-line wpisując dzień i godzinę spotkania do kalendarza Teams na cały tydzień.
- 7) Jeśli uczący Nauczyciel będzie nieobecny np. z powodu choroby, zajęcia w Teams z tego przedmiotu nie odbędą się. Uczniowie będą mieli OKIENKO (czas wolny od zajęć).
- 8) Każda lekcja trwa 45 minut. Lekcja rozpoczyna się i kończy spotkaniem z Nauczycielem. Czas łączenia z uczniami (bycia online) będzie uzależniony od rodzaju zajęć np. zajęcia plastyki oparte na wykonywaniu zadań plastycznych mogą być rozpoczęte spotkaniem z Nauczycielem, omówieniem tematu i określeniem zadań , a następnie przerwane (wyjście Nauczyciela z online) w celu swobodnego wykonania zadania przez Uczniów. Na zakończenie zajęć Nauczyciel połączy się z Uczniami ponownie, aby podsumować ich pracę i ocenić wykonanie zadania np. ocenić wykonaną pracę.
- 9) Przez cały czas lekcji (45 minut) Nauczyciel jest dostępny dla Ucznia, który może się z nim łączyć na czacie, w wideo-konferencji lub przez słuchawkę w aplikacji (rozmowa telefoniczna) aby poprosić o pomoc, wytłumaczenie czy upewnić się, że prawidłowo wykonuje zadanie.
- 10) Nauczyciel może w trakcie zajęć w Teams połączyć się z wybranymi Uczniem w celu sprawdzenia jego bieżącej pracy i dokonania oceny jego wiedzy i umiejętności albo poziomu wykonania zadanego czy ćwiczenia na lekcji .
- 11) Obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

- 12) Nauczyciel może umówić się z Uczniem na wirtualne „odpytywanie” w Teams (w określony dzień i o określonej godzinie pracy oddziału) , żeby sprawdzić i ocenić wiedzę i umiejętności Ucznia.
- 13) Każdy Nauczyciel (także psycholog, pedagog szkolny, nauczyciel zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, wychowawca klasy) ma dyżur dla Uczniów i Rodziców wg. planu dyżurów. Uczeń lub Rodzic może skontaktować się z Nauczycielem poprzez Teams Ucznia (czat, połączenie telefoniczne, video-konferencję). Można także kontaktować się z Nauczycielem za pośrednictwem Dziennika Elektronicznego.

### 3) **Zasadach pracy ucznia w aplikacji Teams**

- 1) Samodzielna praca w aplikacji
- 2) Samodzielne wykonywanie zadań i poleceń Nauczyciela
- 3) W miarę możliwości samodzielne nawiązywanie kontakt z Nauczycielami poprzez Teams
- 4) Dobra organizacja nauki własnej w domu
  - a) Praca w miejscu, w którym spokojnie można uczestniczyć w lekcji
  - b) Neutralne tło, które będzie widoczne w kamerce Ucznia (najlepiej by była to pusta ściana bez zdjęć, książek, zabawek, rzeczy poustawianych na półkach itp.). Można też włączyć opcję w Teams „rozmycia tła”
- 5) Uczniom nie wolno nagrywać lekcji i spotkań prowadzonych przez Nauczyciela w Teams i udostępniać ich innym osobom bez wiedzy i zgody Nauczyciela.
- 6) Nie wolno udostępniać ich innym osobom (np. kolegom ze szkoły, osobom spoza szkoły, w sieci) materiałów przesłanych przez nauczyciela.
- 7) Wszystkie materiały i zajęcia objęte są prawem ochrony wizerunku innych osób (nauczyciela, kolegów) oraz prawami autorskimi (materiały tworzone przez Nauczyciela). Ich udostępnianie może wiązać się z konsekwencjami prawnymi.
- 8) W przypadku znieważenia Nauczyciela przez Ucznia, dyrektor szkoły jest zobowiązany do występowania z urzędu w obronie nauczyciela i musi powiadomić policję, a w przypadku Ucznia nieletniego-sąd rodzinny lub policję.
- 9) Uczeń w kontaktach z Nauczycielami i Kolegami powinien wykazać się kulturą osobistą i etykietą językową w rozmowach bezpośrednich, na czacie i w mailach.
- 10) Nauczyciel bierze pod uwagę zachowanie Ucznia na zajęciach. Jego obserwacje i uwagi mogą wpłynąć na ocenę zachowania Ucznia. Szczególnie istotne jest zachowanie zgodne z ustalonymi zasadami pracy na zajęciach z klasą w Teams oraz przestrzeganie zasad poufności, cyberbezpieczeństwa i kulturalnego zachowania w relacjach z Kolegami i Nauczycielem.
- 11) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
  - a) korzystanie z oprogramowania antywirusowego
  - b) nieotwieranie wiadomości od nieznanym osób
  - c) pobieranie plików tylko ze sprawdzonych źródeł
  - d) nieklikanie w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail
  - e) niepodawanie w sieci swoich (ani innych osób) danych osobowych ani haseł
  - f) niewysyłanie swoich zdjęć
  - g) chronienie swojego konta na serwisach społecznościowych
  - h) stosowanie mocnych, trudnych do odgadnięcia haseł, które są kombinacją liter i cyfr
  - i) czytanie regulaminów
  - j) sprawdzanie czy strona, do której się loguje, ma zabezpieczenie SSL (ang. Secure Socket Layer - zapewnia poufność i transmisji danych)
  - k) pamiętanie, że osoba, którą poznaje w sieci może nie być tym, za kogo się podaje
  - l) niepodawanie nikomu danych swoich znajomych
  - m) niepublikowanie zdjęć swoich znajomych i Nauczycieli bez ich zgody.

## DZIAŁ I

### REKRUTACJA DO SZKOŁY I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

#### § 20.

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
3. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza oddziałem przedszkolnym lub poza szkołą.
5. Zezwolenie, o którym mowa może być wydane, jeżeli:
  - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
  - 2) do wniosku dołączono:
    - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
6. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

#### § 21.

1. Dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Zasady rekrutacyjne i kryteria rekrutacji określa organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
3. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w inny sposób (za granicą kraju, przy placówkach dyplomatycznych).

## § 22.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej. Nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 r.ż.
2. Na wniosek rodzica naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko 6-letnie pod następującymi warunkami:
  - 1) było uczestnikiem zajęć przedszkolnych w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub
  - 2) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej publicznej lub niepublicznej o możliwości rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole podstawowej.
3. Dzieci przyjmowane są do szkoły podstawowej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do niej z urzędu.
5. Kandydaci z poza obwodu mogą zostać przyjęci w postępowaniu rekrutacyjnym jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym pod uwagę bierze się kryteria rekrutacyjne określone przez organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów oświatowych.
7. O przyjęciu do szkoły dziecka spoza jego obwodu w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku szkolnego spełnianego w inny sposób (za granicą kraju, przy placówkach dyplomatycznych).

## DZIAŁ II

### ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY W SZKOLE

## § 23.

1. W szkole jest stworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. Oddział Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci sześciolletnich do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
3. Oddział Przedszkolny zapewnia dziecku bezpłatne korzystanie z zajęć w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie 5 godzin dziennie, tj. od 8:00 do 13:00.
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w sali oddziały.
5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
6. Na życzenie rodziców organizuje się naukę religii.

## § 24.

1. Oddział przedszkolny realizuje obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dla dzieci sześciolletnich , zapewniając im realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Udział dzieci sześciolletnich w zajęciach oddziału przedszkolnego jest obowiązkowy.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym objęte być może dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Oddział przedszkolny realizują cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
5. Wobec rodziców pełni funkcje doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
  - 1) pomaga rozpoznawać możliwości rozwojowe dziecka i podjąć wczesną interwencję specjalistyczną;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka.
6. Realizuje zadania w ścisłej współpracy z rodzicami wychowanków, ze szkołami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi działalność placówki.

## § 25.

1. Bezpośrednia opiekę podczas pobytu dziecka w trakcie zajęć i poza terenem placówki sprawują nauczyciele.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane do szatni budynku przedszkolnego i odbierane z niej, przez rodziców lub upoważnione pisemnie przez nich osoby, zapewniające pełne bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola.

3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci, które są wysyłane do placówki bez opieki, lub nie doprowadzane przez rodziców do szatni budynku przedszkola.
4. Przedszkole nie oddaje dziecka osobie nieupoważnionej pisemnie lub osobiście przez rodziców oraz osobom nietrzeźwym
5. Dzieci oddziału przedszkolnego mają możliwość korzystania z opieki świetlicy szkolnej, do której doprowadzane są przez wychowawcę grupy.
6. Świetlica szkolna określa zasady bezpiecznego odbioru dzieci przez rodziców.

## § 26.

1. Szkoła udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:
  - 1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Dyrektor placówki organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
6. Wychowawca grupy planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców;
  - 3) dyrektora placówki;
  - 4) nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego.
10. Osoby wskazane w podpunkcie 9 przekazują wychowawcy grup informację o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych; socjoterapeutycznych oraz innych zajęć;
  - 3) porad i konsultacji.
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Polega ona w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się dziecka i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy w czasie pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych dziecka.
13. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia
15. Nauczyciele prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
16. Jeżeli dziecko posiada opinię, orzeczenie, opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka , opinie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego, nauczyciel ma obowiązek uwzględnienia w swoich działaniach zaleceń w nich zawartych.
17. W przypadku gdy dziecko był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w innym przedszkolu, wychowawca grupy planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w dokumentacji .

## § 27.

1. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności:
  - 1) ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym w roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form oraz okres ich udzielenia;

- 2) informuje pisemnie rodziców/prawnego opiekuna ucznia o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 3) rodzice podpisują przekazaną informację o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną i jej proponowanych formach, tym samym wyrażając zgodę na udział dziecka w tych zajęciach;
- 4) planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej każdemu dziecku, w tym dziecku z opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i opinią poradni oraz uwzględnia zalecenia w nich zawarte;
- 5) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

## **§ 28.**

1. Zadania wychowawcy oddziału w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - 1) udzielają dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola;
  - 2) zapoznaje się z określonymi przez dyrektora formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej i stosuje się do jej zaleceń;
  - 3) sporządza wykaz dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej grupie po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem przedszkola, innymi nauczycielami;
  - 4) współpracuje z rodzicami dziecka oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczkę wychowawcy (teczka wychowawcy – pomoc psychologiczno-pedagogiczna);
  - 6) dokonuje rocznej, wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka w oparciu także o informacje opisowe otrzymane od specjalistów, którzy objęli dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną

## **DZIAŁ III**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

## **§ 29.**

1. W szkole tworzy się bibliotekę.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
3. Czas pracy biblioteki jest ustalany przez dyrektora tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
4. Biblioteka działa na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora szkoły regulaminu, który określa m.in. prawa i obowiązki osób korzystających ze zbioru biblioteki oraz zasady wypożyczania książek z księgozbioru biblioteki.
5. Celem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) gromadzenie i bezpłatne udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 6) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym.
6. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
  7. Zadaniami nauczyciela-bibliotekarza jest:
    - 1) opracowywanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
    - 2) zakup pozycji bibliotecznych;
    - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
    - 4) zapewnienie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - 5) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
    - 6) prowadzenie ewidencji użytkowników;
    - 7) promowanie i pomoc w korzystaniu z nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz narzędzi multimedialnych posiadanych przez bibliotekę;
    - 8) podejmowanie działań promujących czytelnictwo;
    - 9) przedstawianie informacji o stanie czytelnictwa;
    - 10) dbanie o odpowiedni stan i warunki przechowywania książek;
    - 11) koordynowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
    - 12) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.
  8. Współpraca Biblioteki z Uczniami realizowana jest poprzez:
    - 1) podejmowanie działań w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
    - 2) podejmowanie inicjatyw w celu promowania wśród uczniów czytania;
    - 3) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
    - 4) angażowanie uczniów do wykonywania zadań biblioteki;
    - 5) badanie preferencji czytelniczych uczniów i potrzeb wzbogacenia księgozbioru
    - 6) rozwijanie księgozbioru w celu dostosowania go do potrzeb i preferencji uczniów.
  9. Współpraca biblioteki z nauczycielami realizowana jest poprzez:
    - 1) wymianę informacji z nauczycielami w celu dostosowania księgozbioru do potrzeb i wymogów procesu wychowawczo-edukacyjnego;
    - 2) informowanie o podejmowanych przez bibliotekę działaniach i inicjatywach;
    - 3) podejmowanie wspólnych inicjatyw w celu popularyzowania nauki poszczególnych przedmiotów przez czytanie.

## **DZIAŁ IV**

### **ŚWIETLICA SZKOLNA I STOŁÓWKA SZKOLNA**

#### **§ 30.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Zasady funkcjonowania stołówki reguluje zarządzenie dyrektora.

5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

### **§ 31.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły, organizuje opiekę świetlicy.
2. Świetlica obejmuje swoją opieką dzieci od 6 roku życia.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 min.
5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych Zespołu.
6. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktyczno - wychowawczego Szkoły - w której została utworzona.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
8. Zadania świetlicy szkolnej:
  - 1) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu,
  - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie.

## **Rozdział 5**

### **UCZNIOWIE**

#### **DZIAŁ I**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

### **§ 32.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) bycia poinformowanym o przysługujących mu prawach oraz odwołania się w przypadku ich naruszenia;
  - 2) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego kształcenia;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań- bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 6) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 7) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
  - 8) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi przez nauczyciela wymaganiami;
  - 9) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 10) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 11) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 12) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

### § 33.

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych poprzez:
  - a) nie spóźniania się na zajęcia i nie opuszczania zajęć przed upływem czasu na nie wyznaczonego;
  - b) przygotowanie do zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
  - c) aktywne uczestniczenie w zajęciach;
  - d) zajmowanie przydzielonego uczniowi miejsca pracy i nie zmienianie go bez zgody nauczyciela ;
  - e) zachowania adekwatnego do danej sytuacji szkolnej;
  - f) nie korzystanie na zajęciach z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez uzgodnienia z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
  - g) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych;
  - h) przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do wszystkich kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - i) poszanowanie godności osobistej innych ludzi w duchu tolerancji;
  - j) dbałość o schludny wygląd oraz noszenie przewidzianych Statutem strojów uczniowskich;
  - k) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
  - l) dbałość o ład, porządek i dyscyplinę na zajęciach;
  - m) przeciwdziałanie aktom przemocy i chuligaństwa, dewastacji i wandalizmowi.

#### 2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych:

- 1) rodzice ucznia mają obowiązek pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności. Po tym okresie, wychowawca klasy dokonuje oznaczeń nieobecności ucznia jako nieusprawiedliwionych. Zapis taki nie podlega korekcie;
- 2) zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na pisemną prośbę rodziców lub poprzez zapis w dzienniku elektronicznym;
- 3) zwolnienia ucznia z lekcji dokonuje wychowawca klasy lub w sytuacji jego nieobecności dyrektor szkoły;
- 4) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z danej lekcji przez nauczyciela prowadzącego, który dokonuje stosownej adnotacji na piśmie rodzica i przekazuje je wychowawcy klasy;
- 5) zwolnienie z zajęć pozalekcyjnych i usprawiedliwiania nieobecności na tych zajęciach, dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne na podstawie pisemnej prośby rodzica lub informacji od rodzica w dzienniku elektronicznym;
- 6) jeżeli uczniowie uczestniczą w innych zajęciach szkolnych (wycieczka, wyjazd, zawody, konkursy itp.) wychowawca klasy w porozumieniu z opiekunem grupy uczniów, usprawiedliwia nieobecność na części lub wszystkich lekcjach w danym dniu;
- 7) usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku dokonuje wyłącznie wychowawca klasy:
  - a) wychowawca klasy gromadzi i przechowuje przez okres całego roku szkolnego (tj.do31sierpnia) dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności;

- b) w przypadku wątpliwości co do autentyczności dokumentów wychowawca prowadzi postępowanie wyjaśniające;
- c) przypadki nieusprawiedliwionej nieobecności wychowawca zgłasza pedagogowi szkolnemu.

### §34.

1. W szkole obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych:
  - 1) w szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych typu ipod, smartfon, tablet, aparat cyfrowy, kamera;
  - 2) w czasie pobytu w szkole, telefon lub inne urządzenie elektroniczne muszą być wyłączone;
  - 3) w wyjątkowych przypadkach uczeń może zadzwonić do rodziców z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły;
  - 4) podczas zajęć lekcyjnych możliwe jest korzystanie z telefonu i innych urządzeń cyfrowych tylko w celach edukacyjnych określonych przez nauczyciela i wyłącznie na jego polecenie;
  - 5) niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
  - 6) nieprzestrzeganie zasad określonych w podpunktach 1-5 skutkuje odebraniem uczniowi wyłączonego urządzenia elektronicznego przez nauczyciela lub pracownika szkoły i zdeponowaniem go w sekretariacie szkoły oraz wezwaniem rodziców do jego odbioru;
  - 7) odpowiedzialność za przyniesiony do szkoły sprzęt elektroniczny ponosi wyłącznie uczeń;
  - 8) powtarzające się łamanie zakazu posiadania i użytkowania w szkole urządzeń elektronicznych, skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

### § 35.

1. Zasady właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
  - 1) nie naruszanie godności osobistej innych członków społeczności szkolnej;
  - 2) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły, innych uczniów i ich rodziców;
  - 3) nie utrudnianie innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom prowadzenia zajęć;
  - 4) nie powodowanie zagrożenia bezpieczeństwa;
  - 5) godne reprezentowanie szkoły, dbałości o jej dobre imię i honor;
  - 6) aktywnego uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu klasowego i szkolnego;
  - 7) starania się o uzyskanie jak najwyższej oceny z zachowania;
  - 8) dbania o kulturę słowa;
  - 9) chronienia własnego życia i zdrowia oraz przestrzegania zasad higieny;
  - 10) dbania o ład i porządek;
  - 11) dbanie o mienie szkolne, własne i innych;
  - 12) przestrzegania zakazu używania wyrobów tytoniowych, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie szkoły;

- 13) wykonywania poleceń nauczycieli i dyrektora związane z działalnością szkoły;
- 14) znajomości i przestrzegania statutu szkoły i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły, których postanowienia dotyczą obowiązków lub uprawnień ucznia.

## § 36.

### Zasady ubierania się uczniów

W zakresie obowiązków uczniowskich leży dbałość o dobre imię i wizerunek szkoły. W związku z tym codzienny strój uczniowski powinien być stosowny do miejsca jakim jest szkoła i rodzaju prowadzonych zajęć. Ubiór powinien być schludny, przyzwoity, czysty a wygląd zadbane.

1. Elementem obowiązkowym stroju ucznia jest zmienne zakryte obuwie z jasną podeszwą do chodzenia tylko po szkole z zawiązanymi sznurówkami lub rzepami. Ze względów bezpieczeństwa niedopuszczalne jest noszenie butów niezabezpieczających w sposób właściwy przed poślizgiem, uderzeniem, skręceniem np. z niewłaściwą podeszwą lub nietrzymającego stopę typu japonki, klapki.
2. Obuwie zmienne powinno być przechowywane w workach lub w szafkach w szatni szkoły i może być pozostawione w szatni po zakończonych lekcjach;
3. W szkole nie nosi się żadnych okryć głowy np. czapki, kaptury (o ile nie nakazuje tego religia).
4. Nie nosi się ubrań zbyt krótkich lub odsłaniających znaczną część ciała np. brzuch, ramiona, pośladki.
5. Strój powinien być schludny (czysty, wyprasowany) i stosowny do sytuacji, miejsca oraz pory roku.
6. Spodnie i spódniczki nie powinny być opuszczone zbyt nisko, aby nie odsłaniać ciała lub bielizny.
7. Ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
8. Ubrania powinny być tak noszone, aby nie eksponować bielizny osobistej lub intymnych części ciała takich jak pośladki czy biust.
9. Na uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy:
  - 1) Dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem (nie przezroczysta), granatowa, grafitowa lub czarna spódnica lub spodnie w tych samych kolorach. Nie dopuszcza się bluzek na ramiączkach oraz typu „hiszpanka”; Może być czarna lub granowa sukienka.
  - 2) Chłopcy – garnitur (granatowy, grafitowy lub inny ciemny jednokolorowy, jednolita biała lub niebieska koszula) lub biała lub niebieskiej koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe, grafitowe, czarne spodnie.
10. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela i regulaminem zajęć.
11. Na innych zajęciach obowiązuje ubiór określony regulaminem danych zajęć (technika, plastyka, chemia).
  - 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;
  - 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony; indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;
  - 3) należy zdjąć ozdoby, takie jak biżuteria itp. zgodnie z zaleceniem nauczyciela.
12. Zabrania się noszenia strojów gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego.

13. Opis stroju ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i informuje o sytuacji rodzica.

### § 37.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Procedura przyjęcia skargi od wychowawcy:
  - 1) wychowawca przekazuje skargę ucznia niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni wraz z opisem swojego stanowiska w sprawie;
  - 2) skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego;
  - 3) rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca;
  - 4) skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły;
  - 5) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor;
  - 6) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowaną stronę o sposobie rozstrzygnięcia skargi i podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych;
  - 7) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji;
  - 8) wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane;
  - 9) jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje –dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
  - 10) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.
  - 11) O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

## Dział II

### RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNANAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNIOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

### § 38.

1. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla uczniów w szczególności za ich rzetelną naukę pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne.
2. Wyróżnienia i nagrody są przyznawane z uwzględnieniem zasad ujętych w Statucie. programach dydaktyczno – wychowawczych lub regulaminach konkursów, zawodów, itp., oraz stosownie do możliwości finansowych szkoły lub działających w niej organów.

### § 39.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę od:
  - 1) szkoły
  - 2) dyrektora;
  - 3) Rady Pedagogicznej;
2. Uczeń może jednocześnie otrzymać jednocześnie nagrodę od więcej niż jednego podmiotu w przypadku zaistnienia ku temu przesłanek.
3. Nagrody szkoły mogą być finansowe przez prywatne podmioty gospodarcze.
4. Wniosek o przyznanie nagrody może złożyć każdy uczeń szkoły lub nauczyciel w sekretariacie szkoły. Zgłoszenia wraz z uzasadnieniem przekazywane są dyrektorowi na bieżąco. Ilość przyznawanych nagród uzależniona jest od kwoty, przeznaczonej na ten cel w planie finansowym szkoły.
5. Tryb przyznawania nagród przez dyrektora i Radę Pedagogiczną określają organy prowadzące szkołę.

### § 40.

1. Nagrodami szkoły są:
  - 1) nagroda rzeczowa;
  - 2) nagroda pieniężna.
2. Nagrodę szkoły (stypendium) uczeń może otrzymać za wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne o zasięgu pozaszkolnym.

### §41.

1. Nagrodę dyrektora uczeń może otrzymać także za wzorcową i przykładową postawę.
2. Narodami dyrektora są:
  - 1) pochwała ustna wobec uczniów oddziału;
  - 2) pochwała ustna wobec uczniów szkoły;
  - 3) pochwała pisemna z wpisem do akt ucznia;
  - 4) list skierowany do rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 5) pochwała ucznia przez dyrektora w czasie spotkania z rodzicami klasy lub szkoły.

### §42.

1. Nagrodę Rady Pedagogicznej uczeń może otrzymać za wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne o zasięgu szkolnym.
2. Nagrodą Rady Pedagogicznej są:
  - 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy;
  - 2) list pochwalny lub dyplom dla rodziców;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagroda rzeczowa ;
  - 5) umieszczenie informacji o osiągnięciach ucznia na stronie internetowej szkoły;
  - 6) publiczna prezentacja osiągnięć ucznia;
  - 7) pochwała ucznia przez wychowawcę w czasie spotkania z rodzicami klasy lub szkoły;
  - 8) odznaka wzorowego i bardzo dobrego ucznia;
  - 9) dyplom wzorowego ucznia może też uzyskać uczeń klas I-VIII szczególnie wyróżniający się wzorowym zachowaniem, a nie osiągającego wysokich wyników edukacyjnych. Aby otrzymać dyplom wzorowego ucznia dziecko klasy I-III powinno:

- a) mieć usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia (dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych spóźnień w czasie roku szkolnego);
  - b) systematycznie uczęszczać na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne.;
  - c) rozwijać własne zainteresowania w szkole i poza nią.
- 10) Ustala się formę wyróżnienia w postaci dyplomu dla ucznia wykazującego się bardzo dobrymi wynikami edukacyjnymi (4,75 i więcej) , a nie wyróżniającego się wzorowym ani bardzo dobrym zachowaniem.
- 11) Ustala się formę wyróżnienia w postaci dyplomu dla każdego ucznia, który wykazał się ponad 95% frekwencją w roku szkolnym.

#### **§ 43.**

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) Ucznia o przyznanej mu nagrodzie pisemnie, telefonicznie lub jeśli jest taka możliwość na bezpośrednim spotkaniu.

#### **§ 44.**

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
3. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
4. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

### **Rozdział 6**

#### **RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY**

#### **§ 45.**

1. Każdy, kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, zwanych dalej „substancją psychoaktywną”, uprawianie nierządu, ma społeczny obowiązek odpowiednio przeciwdziałać temu, a przede wszystkim zawiadomić o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, szkołę, sąd rodzinny, Policję lub inny właściwy organ.
2. Każdy, dowiedziawszy się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu karalnego, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję.

3. Instytucje państwowe i samorządowe oraz publiczne i niepubliczne szkoły i placówki oświatowe, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
4. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 2) przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego
  - 3) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
5. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
6. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
5. Kara stosowana wobec ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie ucznia. Przyjmuje się, iż rodzaj kary winien być adekwatny do przewinienia popełnionego przez ucznia, a kara powinna być jak najmniej dolegliwa lecz jednocześnie realizująca cel dla którego została nałożona.

#### § 46.

1. W szkole przewiduje się poniższe rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne wobec klasy przez wychowawcę,
  - 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie pisemne udzielone przez dyrektora;
  - 4) nagana pisemna udzielona przez dyrektora z powiadomieniem rodziców.
  - 5) obniżenie oceny z zachowania;
  - 6) przeniesienie do innej szkoły za zgodą i w porozumieniu z Kuratorium Oświaty;
  - 7) zawieszanie praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 8) pozbawienie ucznia udziału w pozalekcyjnej imprezie szkolnej (np. dyskoteka).
2. Uczeń ma prawo odwołania się od kary do Rady Pedagogicznej i dyrektora celem ponownego rozpatrzenia zastosowanej kary w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od chwili poinformowania o wymierzonej karze.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów ) ucznia o przyznanej wobec niego karze pisemnie, telefonicznie lub jeśli jest taka możliwość na bezpośrednim spotkaniu.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary kierując wniosek do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej nałożeniu.
5. W przypadku wpłynięcia odwołania, wykonanie kary zostaje zawieszane na czas wyjaśnienia.
6. Odwołanie ucznia lub jego Rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
7. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia dyrektor powiadamia składającego odwołanie.

8. Dyrektor analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle statutu szkoły, WSO oraz wewnętrznych regulaminów. Konsultuje sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców jednocześnie informując o niej ucznia.
9. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
10. Tryb odwoławczy wskazany w niniejszym paragrafie nie dotyczy kary – skreślenia z listy Uczniów. Od decyzji dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).

## **Rozdział 7**

### **PRZYPADKI W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY**

#### **§ 47.**

1. Skreślenie z listy uczniów reguluje przepis art. 39 ust. 2 i 2a ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń może w uzasadnionych przypadkach i na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Przeniesienia dokonuje kurator oświaty.
4. Skreślenie może mieć miejsce szczególnie w przypadku:
  - 1) stwarzania przez ucznia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
  - 3) używania środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
  - 4) nakłanianie innych do zażywania środków odurzających;
  - 5) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - 6) uporczywego nękania, stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej, w tym cyber przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły;
  - 7) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 8) rozpowszechnianie treści wulgarnych lub obraźliwych, w tym uwłaczających lub mających na celu poniżenie innych uczniów lub pracowników szkoły, niezależnie od formy lub nośnika na jakim zostały utrwalone;
  - 9) rozpowszechnianie treści dyskryminujących ze względu na wiek, płeć, rasę, narodowość, pochodzenie wyznanie, niepełnosprawność lub w jakikolwiek inny sposób; niezależnie od formy lub nośnika na jakim zostały utrwalone;
  - 10) publicznego rozpowszechniania, niezależnie od nośnika, nieprawdziwych informacji dotyczących szkoły lub informacji mogących powodować utratę zaufania do szkoły jako instytucji, jej pracowników oraz innych uczniów szkoły;
  - 11) dopuszczenia się kradzieży;
  - 12) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej;
  - 13) fałszowanie lub zniszczenia dokumentów państwowych;
  - 14) porzucenia szkoły przez ucznia i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;

- 15) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego;
- 16) popełnienia innych czynów zabronionych zagrażających życiu i zdrowiu własnemu lub innych osób;
- 17) Od decyzji dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).

## **ROZDZIAŁ 8**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE**

#### **§ 48.**

1. Dla uczniów szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna przewiduje się następujące formy tej pomocy i wsparcia:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
  - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 9) realizowanie programów profilaktycznych;
  - 10) przygotowywanie opinii dla poradni psychologiczno-pedagogicznej i kierowanie do niej uczniów w celu stwierdzenia podłoża trudności i sposobów ich usunięcia;
  - 11) organizowanie opieki świetlicowej;
  - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 13) współpracę z pielęgniarką szkolną;
  - 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami udzielającymi wsparcia i pomocy dzieciom i ich rodzicom.

#### **§ 49.**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

- ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:
    - 1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
    - 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  6. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Pedagog wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) przedszkolami, szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
    - 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
      - a) ucznia;
      - b) rodziców ucznia;
      - c) dyrektora szkoły;
      - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
      - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
      - f) poradni;
      - g) asystenta edukacji romskiej;
      - h) pomocy nauczyciela;
      - i) pracownika socjalnego;
      - j) asystenta rodziny;
      - k) kuratora sądowego

## § 50.

1. Pomocy psychologiczno – pedagogiczna uczniom udzielana jest w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, dla uczniów szczególnie uzdolnionych . Prowadzone przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
  - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
  - 4) logopedycznych, dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
  - 5) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji.
2. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w punkcie 1 trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia tą formą pomocy psychologiczno- pedagogicznej
3. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom :
  - 1) porady;
  - 2) konsultacje;
  - 3) warsztaty;
  - 4) szkoleń

## § 51.

1. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się;
    - b) szczególnych uzdolnień;
    - c) wystąpienia ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się – klas I-III;
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz informują o tym wychowawcę klasy.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 5) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 6) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 7) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 8) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
5. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu lub w innej szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 5 Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.)/

## § 52.

1. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności
  - 1) ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym w roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form oraz okres ich udzielenia;
  - 2) informuje pisemnie rodziców/prawnego opiekuna ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej każdemu uczniowi, w tym uczniom z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania i opinią poradni oraz uwzględnia zalecenia w nich zawarte.
  - 1) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 2) ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami;
  - 4) współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami;
  - 5) w ciągu 7 dni od otrzymania od dyrektora informacji o ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej , okresach udzielania tej pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane, przekazuje je rodzicom/prawnym opiekunom ucznia. rodzice podpisują przekazaną informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną i jej proponowanych formach , tym samym wyrażając zgodę na udział dziecka w tych zajęciach;
  - 6) jeżeli istnieją uzasadnione trudności bezpośrednim w przekazaniu informacji o formach pomocy dziecku w ciągu 7 dni od ich pozyskania , wychowawca może przekazać te informacje rodzicom /prawnym opiekunom: drogą e-mailową lub poprzez dziennik elektroniczny (na adres e-mailowy rodzica/opiekuna). wydrukowaną e-mailowa odpowiedź rodziców/ prawnych opiekunów (zgodę lub jej brak) jest dołączana do dokumentacji ucznia;
  - 7) gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczce wychowawcy (teczka wychowawcy – pomoc psychologiczno-pedagogiczna);
  - 8) dokonuje rocznej, wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w oparciu o informacje opisowe otrzymane od specjalistów, którzy objęli ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

### **§ 53.**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
2. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
3. Zadania zespołu:
  - 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
  - 3) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
  - 4) wychowawca ucznia informuje pisemnie rodziców o formach, okresach udzielania i wymiarze godzin pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) na wniosek rodziców ucznia lub za ich zgodą - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

## **Rozdział 9**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **DZIAŁ I**

#### **OCENIANIE I FORMY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE**

### **§ 54.**

W szkole obowiązuje ocenianie wewnątrzszkolne formułujące wymagania edukacyjne.

### **§ 55.**

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

## **§ 56.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 57.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu 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.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

## **§ 58.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac ucznia.

## **§ 59.**

1. Oceny są jawne dla ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5. Fakt zapoznania się rodziców i uczniów z ocenianiem wewnętrznym potwierdzony zostaje zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
6. Zasady oceniania wewnętrznego zostają umieszczone na stronie internetowej szkoły.

## **§ 60.**

### 1. Dokumentowanie osiągnięć uczniów:

- 1) systematyczny wpis bieżący w dzienniku elektronicznym;
- 2) oceny ze sprawdzianów i prac klasowych wpisywane kolorem czerwonym;
- 3) zapis ocen w dzienniku w odpowiednich rubrykach opisanych przez nauczyciela;
- 4) gromadzenie i przechowywanie przez nauczycieli wszystkich prac pisemnych ucznia do końca roku szkolnego;
- 5) gromadzenie kopii wyróżnień i dyplomów zdobywanych przez uczniów w konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) inne dokumenty potwierdzające osiągnięcia uczniów w szkolne i poza nią np. certyfikaty, zaświadczenia, zdjęcia, opinie, medale, itp.

## **§ 61.**

### 1. Formy informowania rodziców o postępie w nauce:

- 1) spotkania z rodzicami, organizowane zgodnie z harmonogramem pracy szkoły;
  - 2) wiadomości zawarte w arkuszach opisowych uczniów w klasach I-III;
  - 3) karty ocen bieżących i śródrocznych;
  - 4) udostępnienie do wglądu rodzicom ocen oraz prac pisemnych uczniów;
  - 5) rozmowa telefoniczna, której data zostaje odnotowana w dokumentacji klasy (dzienniku szkolnym);
  - 6) informacja o postępie ucznia przekazana listem poleconym;
  - 7) zapisy w dzienniku elektronicznym.
2. Indywidualna rozmowa i kontakt z rodzicem w sprawie dziecka powinna być odnotowana w dzienniku klasy oraz sporządzona z niej powinna być notatka podpisana przez nauczyciela i rodzica.
- ### 3. Informowanie rodziców o ocenach semestralnych:
- 1) na co najmniej 20 dni roboczych przed radami klasyfikacyjnymi (śródroczną i końcoworoczną) odbywa się spotkanie z rodzicami uczniów zagrożonych oceną niedostateczną, na którym rodzice informowani są o tych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 2) oceny śródroczne inne niż niedostateczne nauczyciele zamieszczają w dzienniku elektronicznym, najpóźniej w dniu śródrocznej rady klasyfikacyjnej.
  - 3) na co najmniej 20 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną końcowo roczną odbywa się spotkanie z rodzicami uczniów zagrożonych oceną niedostateczną, na którym rodzice informowani są o tych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) przewidywane oceny końcowo roczne inne niż oceny niedostateczne zamieszczane są w dzienniku elektronicznym najpóźniej 10 dni roboczych przed końcowo roczną radą klasyfikacyjną.

- 5) Otrzymane przez ucznia końcowo roczne oceny wpisuje się do dziennika najpóźniej w dniu zaplanowanej końcowo rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
- 6) w sytuacji nieobecności rodzica na półrocznym i rocznym spotkaniu rodziców z wychowawcą, o zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej śródrocznej końcowo rocznej, informuje się rodzica poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub w formie listu poleconego wysłanego przez wychowawcę w ciągu trzech dni od daty ustalonego spotkania.

## **DZIAŁ II**

### **UCZNIOWIE ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI W UCZENIU SIĘ**

#### **§ 62.**

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Wychowawca klasy i nauczyciele przedmiotu mają obowiązek zapoznania się z opinią Poradni. Fakt zapoznania z opinią potwierdza własnoręcznym podpisem pod opinią.
3. Każdy nauczyciel dostosowuje swoje wymagania wynikające z podstawy programowej do zapisów zawartych w opinii lub orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wydanej dla ucznia, a także do wyników diagnozy możliwości ucznia otrzymanych z badań nauczycieli i specjalistów oraz opinii lekarza.
4. Każdy nauczyciel zajęć edukacyjnych ustala formy prac dotyczące grupy uczniów z daną dysfunkcją lub trudnością i dołącza je do rozkładów nauczania danej klasy.
5. Nauczyciel dostosowuje zakres zadaniowy i pojęciowy prac kontrolnych do możliwości ucznia z trudnościami w uczeniu się, zgodnie z wymaganiami programowymi.
6. Stosuje się formę komentarza pisemnego lub ustnego do otrzymanej oceny, z zaznaczeniem elementów wykonanych poprawnie oraz elementów wymagających powtórzenia, utrwalenia.
7. Przy ocenianiu ucznia należy brać pod uwagę nie tylko efekty pracy ucznia, ale również wkładany w pracę wysiłek.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” /„ zwolniona”.

### **§ 63.**

Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:

- 1) otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły;
- 2) nie ustala mu się oceny zachowania;
- 3) ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych;
- 5) ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 7) ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego
- 8) ma prawo do dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 9) ma prawo do korzystania z pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem;
- 10) ma prawo do udziału w konsultacjach umożliwiającym przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

## **DZIAŁ III**

### **RODZAJE OCEN I FORMY OCENIANIA**

#### **§ 64.**

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - c) końcowe na zakończenie edukacji w szkole podstawowej

#### **§ 65.**

1. W klasach IV-VIII ocenie podlegają:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
- 2) systematyczność pracy ucznia;
- 3) samodzielne i twórcze prace ucznia (projekty, prace pisemne, opracowania itp.);
- 4) pisemne sprawdziany wiedzy i umiejętności;
- 5) zaangażowanie, aktywność i kreatywność ucznia;
- 6) umiejętność prezentowania swojej wiedzy;
- 7) umiejętność współpracy w grupie.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach:

- 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji w postaci cyfrowej.
  4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plus tj. „+” i minus tj. „-”. Plus tj. „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, a minus tj. „-” oznacza niższą kategorię wymagań.
  5. Stopnie klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu w sposób wskazany w ust 2.
  6. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym zapisu ocen dokonuje się w pełnym brzmieniu albo w formie skrótu:
    - 1) stopień celujący – cel;
    - 2) stopień bardzo dobry – bdb;
    - 3) stopień dobry – db;
    - 4) stopień dostateczny – dst;
    - 5) stopień dopuszczający – dop;
    - 6) stopień niedostateczny – ndst.
  7. W ocenianiu dopuszcza się stosowanie dodatkowych plusów „+” za przygotowania do zajęć i poziom aktywności na zajęciach:
    - 1) za otrzymanie 6 (+) uczeń otrzymuje ocenę celującą (szósty plus zmienia się w ocenę 6)
    - 2) w przypadku przedmiotów realizowanych 1-2 h tygodniowo ilość plusów (+) zmniejsza się do 4 (czwarty plus zmienia się w ocenę 6)
  8. Przyjmuje się kryteria otrzymywania poszczególnych stopni przez ucznia:
    - 1) **Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, którego:**
      - a) wiedza i umiejętności twórcze spełniają w całości wymagania przewidziane w podstawie programowej dla danego poziomu edukacyjnego;
      - b) posiada dodatkową wiedzę wynikającą z samodzielnych poszukiwań i przemyśleń ucznia;
      - c) potrafi korzystać z różnych, dostępnych źródeł informacji i samodzielnie zdobywa potrzebną wiedzę;
      - d) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji stosownie do swego wieku;
      - d) odnosi sukcesy na konkursach wymagających posiadania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu;
      - e) jest autorem samodzielnie wykonanej pracy o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych;
      - f) samodzielnie inicjuje rozwiązania zadania i konkretne problemy zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej;
      - g) potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadań problemowych;
      - h) potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy.
    - 2) **Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:**
      - a) opanował całość materiału przewidzianego w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego;

- b) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach;
  - c) sprawnie korzysta z dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
  - a) bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu;
  - b) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami;
  - c) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo – skutkowych wykorzystując wiedzę przewidziana w programie;
  - d) potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadania.
- 3) **ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował podstawę programową przewidzianą dla danego etapu edukacyjnego w stopniu dobrym;
  - b) potrafi korzystać z poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
  - c) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
  - d) poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo – skutkowych;
  - e) potrafi zastosować wiedzę w typowych sytuacjach;
  - f) bierze udział w niektórych konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym;
  - g) rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe.
- 4) **Ocenę dostateczną ( 3 ) otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował podstawowe elementy wiadomości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego w stopniu zadawalającym, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień z danego przedmiotu;
  - b) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
  - c) potrafi wykonać proste zadania;
  - d) stosuje wiedzę w sytuacjach typowych.
- 5) **Ocenę dopuszczającą ( 2 ) otrzymuje uczeń, który:**
- a) posiada poważne braki w wiadomościach z zakresu podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, które można usunąć w dłuższym okresie czasu;
  - b) potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności i z pomocą nauczyciela;
  - c) osiągnęte umiejętności umożliwiają mu edukację na następnym poziomie nauczania.
- 6) **Ocenę niedostateczną ( 1 ) otrzymuje uczeń, który** nie posiadał elementarnej wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, potrzebnych do świadomego uczestnictwa w zajęciach szkolnych w klasie programowo wyższej.

## § 66.

Punkty uzyskane przez ucznia podczas pracy klasowej i sprawdzianu przeliczane są na oceny szkolne według następującej skali:

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| 1) 95 % - 100 % | celujący;       |
| 2) 94 % - 89 %  | bardzo dobra;   |
| 3) 88 % - 75 %  | dobra;          |
| 4) 74 % - 50 %  | dostateczna;    |
| 5) 49 % - 36 %  | dopuszczająca;  |
| 6) 35 % - 0 %   | niedostateczna. |

## § 67.

1. Ocenianie śródroczne i roczne w klasach I-III ma formę opisową.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Przy bieżącym ocenianiu opisowym z zakresu wszystkich edukacji w kształceniu zintegrowanym, obowiązują umowne symbole literowe: W, P, M, N:

### 1) **W – „poziom wysoki” otrzymuje uczeń, który:**

- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania;
- b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych i nietypowych sytuacjach;
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania
- d) proponuje rozwiązania niestandardowe;
- e) poprawnie stosuje zdobywane wiadomości;
- f) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania – teoretyczne i praktyczne;
- g) popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić;
- h) czyni systematyczne postępy;
- i) **w testach monitorujących osiąga od 90% - 100%.**

### 2) **P – „poziom podstawowy” otrzymuje uczeń, który:**

- a) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- b) ma niewielkie braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy;
- c) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne o łatwym stopniu trudności;
- d) robi postępy na miarę swoich możliwości;
- e) **w testach monitorujących osiąga od 75% - 89%.**

### 3) **D – „poziom dostateczny” otrzymuje uczeń, który:**

- a) przy dużej pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o łatwym stopniu trudności;
- b) ma spore braki, które dzięki pomocy nauczyciela nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia dostatecznej wiedzy;
- c) robi dostateczne postępy;
- d) **w testach monitorujących osiąga od 51% - 74%.**

### 4) **M – „poziom minimalny” otrzymuje uczeń, który:**

- a) wybiórczo opanował podstawowe wiadomości i umiejętności,
- b) tylko z pomocą nauczyciela wykonuje proste zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) robi minimalne postępy,
- d) **W testach monitorujących osiąga od 36% - 50%.**

### 5) **N – „poziom niewystarczający” otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności;
- b) nie potrafi samodzielnie rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- c) nie robi postępów;

**d) W testach monitorujących osiąga od 0% - 35%**

4. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) czytanie,
- 2) mówienie,
- 3) słuchanie,
- 4) pisanie,
- 5) obliczanie,
- 6) rysowanie, malowanie,
- 7) śpiewanie, granie,
- 8) tworzenie,
- 9) badanie,
- 10) organizowanie własnych działań,
- 11) aktywność
- 12) umiejętności fizyczno-ruchowe.

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

**§ 68.**

**1. Wagi poszczególnych form oceniania**

- 1) praca klasowa - 4
- 2) sprawdzian – 4
- 3) sprawdzian całoroczny -0
- 4) kartkówka – 2
- 5) odpowiedź ustna – 2
- 6) aktywność od 1 do 3
- 7) projekty – 4
- 8) wypowiedzi pisemne – 2
- 9) sprawdzian sprawnościowy 3
- 10) aktywność fizyczna 1-4
- 11) poprawa sprawdzianu – 4
- 12) doświadczenia i eksperymenty 2-4
- 13) prowadzenie zeszytu ćwiczeń i zeszytu przedmiotowego 1-3
- 14) zadania problemowe -3
- 15) prace plastyczno-techniczne 1-3
- 16) praca w grupach 1-3
- 17) nieprzygotowanie do lekcji -1 (§ 67)
- 18) osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach szkolnych 3-5
- 19) osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach pozaszkolnych -5
- 20) ocena otrzymana z zebrania (+) i (–) 1
- 21) oceny otrzymane przez ucznia realizującego edukację poza szkołą np. w edukacji przyszpitalnej -1

## 2. Formy oceniania uczniów:

### 1) prace klasowe: podsumowująca, diagnozująca:

- a) pisemna praca trwająca od 45-90 minut;
- b) obejmująca większy zakres materiału niż jeden dział;
- c) przeprowadzona po powtórzeniu materiału na lekcji;
- d) zapowiedziana co najmniej na 2 tygodnie przed ustaloną przez nauczyciela datą przeprowadzenia;
- e) sprawdzona i oddana uczniom najpóźniej po 10 dniach roboczych od daty jej przeprowadzenia;
- f) oceniane zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

### 2) sprawdzian:

- a) pisemna praca trwająca do 45 minut;
- b) obejmuje materiał maksymalnie z jednego działu;
- c) przeprowadzony po powtórzeniu materiału na lekcji;
- d) zapowiedziany co najmniej 1 tydzień przed ustaloną przez nauczyciela datą przeprowadzenia;
- e) zaznaczona w dzienniku elektronicznym w rubryce „sprawdziany”;
- f) sprawdzony i oddany uczniom najpóźniej po 10 dniach roboczych od daty jego przeprowadzenia;
- g) informację o wynikach podane uczniowi i odnotowane w dzienniku elektronicznym
- h) oceniany zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

### 3) kartkówka (zamienna forma odpowiedzi ustnej ucznia):

- a) pisemna praca trwająca 5-20 minut;
- b) obejmująca materiał maksymalnie trzech ostatnich tematów;
- c) niezapowiedziana lub zapowiedziana;
- d) sprawdzona i oddana uczniom najpóźniej po 5 dniach roboczych od daty jej przeprowadzenia;
- e) może podlegać poprawie, zasadę poprawy ustala nauczyciel przedmiotu
- f) może być przeprowadzona na każdej lekcji w ciągu dnia;
- g) oceniane zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

### 4) odpowiedzi ustne:

- a) obejmują: recytację, referat, opowiadanie, streszczenie, prezentacje;
- b) polegają na udzieleniu odpowiedzi na zadane przez nauczyciela pytanie;
- c) oceniane zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

### 5) rozwiązywanie problemów (zadania problemowe)

- a) zadanie o wysokim stopniu trudności dla ucznia lub grupy uczniów;
- b) oceniane zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

### 7) zeszyt przedmiotowy i zeszyty ćwiczeń

- a) o obowiązku prowadzenia i oceniania zeszytu decyduje nauczyciel przedmiotu;
- b) oceniane zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
- c) ocenie podlega:
  - systematyczność zapisów;
  - estetyka zapisu i zeszytu;
  - ortografia i interpunkcja (język polski i języki obce)
  - graficzne rozmieszczenie tekstu;
  - poprawność wykonania zadań

### 8) praca w grupach (praca na lekcji)

- a) oceniana indywidualnie lub zespołowo;

- b) oceniana w trakcie lekcji, na której wystąpiła taka forma;
- c) oceniana zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

**9) aktywność na lekcji:**

- a) zgodnie z § 63.7
- b) oceniana w trakcie lekcji, na której wystąpiła taka forma;
- c) oceniana zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

**10) praca plastyczna i techniczna:**

- a) oceniana indywidualnie lub zespołowo;
- b) oceniana w trakcie lekcji, na której wystąpiła taka forma lub oceniana po kilku zajęciach lekcyjnych
- c) sprawdzona i oceniona nie później niż w ciągu 5 dniu roboczych od dnia przekazania pracy nauczycielowi
- d) oceniane zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

**11) Projekty**

- a) opracowanie przez uczniów tematu indywidualna lub zespołowa
- b) wykonana w czasie określonym przez nauczyciela
- c) oceniane zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

**12) Sprawdzian sprawnościowy:**

- a) wykonanie zadań sportowych z danej dyscypliny sportowej zgodnie z programem nauczania
- b) oceniana zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania;

**13) sprawdzian całoroczny (§ 69)**

**14) Doświadczenie i eksperymenty**

- a) wykonywane w czasie zajęć lekcyjnych lub poza szkoła indywidualnie lub grupowo
- b) projekty wykonywane przez ucznia poza szkoła są udokumentowane zgodnie z instrukcją przekazaną przez nauczyciela
- c) oceniany zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

**15) Wypowiedzi pisemne**

- a) dłuższa forma wypowiedzi pisemnej z określonego tematy (zagadnienia)
- b) wykonana indywidualnie lub grupowo
- c) wykonana na zajęciach lekcyjnych
- d) oceniana zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

**16) Aktywność fizyczna**

- a) sumienne i staranne wykonanie zadań sportowych
- b) podejmowanie prób wykonania zadania na miarę swoich możliwości
- c) oceniana zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

3. W tygodniu mogą być maksymalnie 3 prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany).
4. Uczniowie, którzy realizują obowiązek szkolny poza szkoła np. w szkołach przyszpitalnych, dostarczają do macierzystej szkoły (sekretariatu szkoły lub wychowawcy klasy) dokument potwierdzający otrzymane oceny.
  - 1) dokument należy dostarczyć w ciągu 5 dni roboczych od jego wystawienia przez placówkę w godzina pracy sekretariatu szkoły;
  - 2) dokument trzeba dostarczyć najpóźniej w dzień poprzedzający śródroczną lub końcowo roczną radę klasyfikacyjną w godzina pracy sekretariatu szkoły.

## § 69.

1. Przez nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć:
  - 1) brak zeszytu przedmiotowego;
  - 2) brak zeszytu ćwiczeń lub podręcznika;
  - 3) brak przyborów lub materiałów potrzebnych w danym dniu na zajęciach;
  - 4) brak stroju na w-f;
  - 5) brak opanowania wiadomości i umiejętności z wymaganej na dany dzień partii materiału.
2. Uczeń ma prawo do 3 krotnego zgłoszenia o nieprzygotowaniu do danych zajęć w semestrze. Za każde kolejne (4) nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną (czwarty minus zmienia się w ocenę 1).
3. W przypadku przedmiotów, które realizowane są 1-2 h tygodniowo uczeń ma prawo do 2-krotnego zgłoszenia nieprzygotowania w semestrze, oznaczanego minusem, następne (3) nieprzygotowanie to ocena niedostateczna.
4. Jeżeli uczeń nie zgłosił przed lekcją nieprzygotowania do zajęć, a nauczyciel w trakcie lekcji ustalił taki fakt, wówczas uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

## DZIAŁ IV

### **ZALICZANIE PRAC KLASOWYCH, SPRAWDZIANÓW I INNYCH OCENIANYCH FORM AKTYWNOŚCI UCZNIĄ. ZALICZANIE ZALEGŁOŚCI ORAZ POPRAWA OCEN BIEŻĄCYCH, ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH**

## § 70.

1. Uczeń ma obowiązek napisania wszystkie prac klasowych, sprawdzianów, wskazanych przez nauczyciela kartkówek oraz zaliczenia na ocenę realizacji innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, którym podlegali wszyscy uczniowie klasy.
2. Jeśli uczeń był nieobecny w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, kartkowi lub innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, które były oceniane i podlegali tej ocenie wszyscy uczniowie klasy, zobowiązany jest sam zgłosić się do nauczyciela przedmiotu, natychmiast po powrocie do szkoły (w pierwszym dniu danych zajęć) w celu ustalenia terminu i formy zaliczenia.
3. Uczeń nieobecny tylko w dniu pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki - ma obowiązek napisania zaległej pracy na najbliższej lekcji, na której będzie obecny;
4. W przypadku dłuższej nieobecności – uczeń ma obowiązek napisać zaległą pracę klasową lub sprawdzian i wskazane kartkówki w ciągu dwóch tygodni od pierwszego dnia powrotu do szkoły.
5. Jeżeli uczeń przyszedł do szkoły w dniu pracy pisemnej, po dłuższej niż tydzień nieobecności, ma prawo podjąć się próby pisania pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki. Jeżeli nie chce podjąć tej próby obowiązuje go zaliczenie wg punktu 2.
6. Termin zaliczenia wyznacza nauczyciel i wpisuje go w dzienniku w zakładce „sprawdziany”.
7. Uczeń ma obowiązek napisania wszystkich prac klasowych, sprawdzianów i wskazanych przez nauczyciela kartkówek, z których otrzymał ocenę niedostateczną:
  - 1) uczeń ma obowiązek przystąpić do poprawy oceny niedostatecznej w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny sprawdzonej pracy;

- 2) termin poprawy wyznacza nauczyciel nie wcześniej niż tydzień i nie później niż dwa tygodnie od dnia poinformowania ucznia o ocenie niedostatecznej i wpisuje w dzienniku w zakładce „sprawdziany”;
  - 3) w dzienniku lekcyjnym ocena z poprawy wpisywana jest w osobnej kolumnie obok poprawianej oceny niedostatecznej i ma taką samą wagę jaką miała ocena poprawiana;
  - 4) jeżeli uczeń nie poprawił oceny mimo dwukrotnego przystąpienia do poprawy, obok oceny poprawianej nauczyciel wpisuje w nawiasie otrzymane oceny z poprawy np. 1(1,1);
  - 5) dwukrotne nieprzystąpienie w wyznaczonych przez nauczyciela terminach do poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej, sprawdzianu lub ustalonej przez nauczyciela kartkówki skutkuje utrzymaniem oceny niedostatecznej z zakresu, który one obejmowały i braku możliwości poprawy tej oceny; w dzienniku obok oceny niedostatecznej nauczyciel zapisuje w nawiasie „n” (nieobecność na poprawie) np. 1(n,n);
  - 6) nauczyciel umieszcza w dzienniku, w rubryce „wypełnianie obowiązków ucznia” informację dla rodziców i ucznia o nieprzystąpieniu ucznia w wyznaczonym terminie do poprawy oceny niedostatecznej;
  - 7) poprawa pracy klasowej i sprawdzianu musi mieć taką samą formę wypowiedzi jaka była zastosowana w sprawdzianie lub w pracy podlegającej poprawie.
5. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia innej niż niedostateczna oceny z prac klasowych, sprawdzianów i wskazanych przez nauczyciela kartkówek;
- 1) uczeń sam zgłasza nauczycielowi chęć poprawy oceny w terminie 2 dni od jej otrzymaniu
  - 2) uczeń zalicza pracę klasową, sprawdzian, kartkówkę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie wcześniej niż tydzień i nie później niż dwa tygodnie od dnia poinformowania o nauczyciela o chęci poprawienia oceny;
  - 3) termin poprawy, nauczyciel wpisuje w dzienniku w zakładce „sprawdziany”;
  - 4) jeżeli uczeń poprawił ocenę nauczyciel wpisuje ją w kolumnie obok oceny poprawianej i z taką samą wagą jaką miała ocena poprawiana;
  - 5) jeżeli w wyniku poprawiania oceny uczeń otrzyma ocenę niższą niż ta, którą poprawiał, w dzienniku ocen pozostawia się ocenę pierwotną, a otrzymaną z poprawy wpisuje się w nawiasie obok oceny poprawianej np. 3(2);
  - 6) jeżeli uczeń nie przyszedł na poprawę w wyznaczonym przez nauczyciela dniu, obok oceny poprawianej nauczyciel wpisuje w nawiasie „n” (nieobecność na poprawie) np. 3(n);
  - 7) nauczyciel umieszcza w dzienniku, w rubryce „wypełnianie obowiązków ucznia” informację dla rodziców i ucznia o nieprzystąpieniu ucznia w wyznaczonym terminie do poprawy oceny;
6. Uzupełnianie przez ucznia zaległości innych niż prace klasowe i sprawdziany:
- 1) uczeń ma obowiązek uzupełnienia wszelkie zaległości edukacyjnych;
  - 2) przez uzupełnienie zaległości rozumie się uzupełnienie z danych przedmiotów:
    - a) wiedzy;
    - b) umiejętności;
    - c) zapisów z lekcji prowadzonych w ćwiczeniach i zeszytach przedmiotowych;
    - d) prac obowiązkowych zleconych przez nauczyciela w czasie nieobecności ucznia (prace techniczne, plastyczne, informatyczne, projekty, doświadczenia itp.) wykonywane w czasie lekcji, a także zlecone jako praca domowa;
  - 3) uczeń ma obowiązek uzupełnienia zaległości w czasie proporcjonalnym do liczby nieobecnych dni w szkole;
  - 4) nieuzupełnienie zaległości skutkuje oceną niedostateczną z danego zakresu zadaniowego;
  - 5) uczeń może otrzymać kilka ocen niedostatecznych za nieuzupełnienie zaległości np. za brak prac domowych, nieuzupełnione ćwiczenia, niewykonane projekty itp.

- 6) przy dłuższej (trwającej ponad 30 dni) nieobecności ucznia w szkole, zasady uzupełniania zaległości z danego przedmiotu, uczeń ustala indywidualnie z poszczególnymi nauczycielami.

### § 71.

1. Uczeń może wyrazić chęć uzyskania wyższej oceny rocznej z zajęć obowiązkowych niż przewidywana przez nauczyciela. Podwyższenie oceny może odbyć się tylko o jeden stopień w stosunku do oceny przewidywanej.
2. Chęć podwyższenia oceny zgłasza bezpośrednio nauczycielowi danych zajęć, w ciągu 3 dni roboczych od dnia poinformowania go o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Sposobem na podniesienie oceny jest przystąpienie ucznia do pisemnej pracy sprawdzającej, obejmującej zagadnienia z całego roku szkolnego.
4. Zgodę na przystąpienie do pisemnej pracy sprawdzającej wydaje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po rozpatrzeniu z uczniem następujących kryteriów:
  - 1) zaliczenie sprawdzianów i prac klasowych realizowanych w ciągu roku szkolnego;
  - 2) starania ucznia zmierzające do poprawienia ocen ze sprawdzianów i prac klasowych w ciągu roku szkolnego;
  - 3) wykorzystanie przez ucznia uprzednich, oferowanych przez nauczyciela formy podwyższenia oceny ze sprawdzianów i prac klasowych w ciągu roku szkolnego;
7. Nauczyciel może wziąć także pod uwagę:
  - 1) min. 90 % frekwencję ucznia na zajęciach z danego przedmiotu (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) brak nieobecności nieusprawiedliwionych oraz spóźnień na zajęciach z danego przedmiotu;
  - 3) analizę ocen ze sprawdzianów, prac klasowych oraz kartkówek;
  - 4) systematyczność prowadzenia zeszytów i zeszytów ćwiczeń;
  - 5) systematyczność i staranność odrabiania prac domowych;
  - 6) stosunek do przedmiotu (aktywność ucznia w czasie zajęć, zaangażowanie w toku lekcji, podejmowanie zadań).
5. Nauczyciel wyznacza w porozumieniu z uczniem datę przeprowadzenia pisemnej pracy sprawdzającej, której zakres obejmuje treści edukacyjne omawiane w danym roku szkolnym.
6. Jeżeli uczeń spełnia warunki opisane w ust.1-3 nauczyciel danego przedmiotu opracowuje pisemną pracę sprawdzającą dla ucznia.
7. Praca pisemna odbywa się nie później niż na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Skala trudności zadań przygotowywanych przez nauczyciela jest dostosowana do oceny, o której zdobycie stara się uczeń.
9. Praca oceniana jest w skali punktowo – procentowej, zgodnie ze skalą ustaloną w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
10. Uczeń otrzymuje podwyższoną ocenę roczną, jeżeli prawidłowo rozwiązał 75 % przygotowanych przez nauczyciela zadań.
11. Proponowana dla ucznia ocena roczna nie ulega zmianie w sytuacji niezaliczenia 75 % poprawnie wykonanych zadań w pracy sprawdzającej.
12. Ocena ustalona przez nauczyciela po przystąpieniu ucznia do pracy sprawdzającej jest ostateczna.
13. Uczeń, który przystąpił do pracy sprawdzającej w celu uzyskania wyższej niż przewidywana ocena z danego przedmiotu i taką ocenę uzyskał, nie musi mieć

wymaganej średniej ocen z tego przedmiotu. Automatycznie otrzymuje ocenę uzyskaną z pisemnej pracy sprawdzającej.

## **DZIAŁ V KLASYFIKACJA**

### **§ 72.**

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do końca stycznia, najpóźniej na 7 dni roboczych przed końcem tego miesiąca.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne oceny wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych otrzymanych przez ucznia:
  - 1) niedostateczna 1-1,99
  - 2) dopuszczająca 2,0-2,59
  - 3) dostateczna 2,60-3,59
  - 4) dobra 3,60-4,59
  - 5) bardzo dobra 4,6-5,59
  - 6) celująca 5,6-6,00
5. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu jednej śródrocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej i opisowej oceny śródrocznej zachowania.
6. Śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. W klasyfikacji śródrocznej ocena z religii i etyki w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną wyrażoną w stopniach od 1 do 6 (niedostateczna - celująca).
8. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
9. Informacje o przewidywanych niedostatecznych ocenach śródrocznych z zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia i wychowawca przekazują co najmniej na 20 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną śródroczną.
10. Uczniowi klas IV-VIII, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej śródrocznej nie wlicza się ocen uzyskanych z tych zajęć.
11. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

13. Na ocenę śródroczną mają wpływ wszelkie formy uczniowskiej aktywności z przypisanymi im wagami ustalonymi zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
14. Waga ocen § 66.1
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) organizację zespołów dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 2) organizację zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
  - 3) pomoc pedagogiczną;
  - 4) pomoc logopedyczną;
  - 5) dostęp do biblioteki i czytelnicy szkolnej.
16. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
17. Informacje o przewidywanych niedostatecznych ocenach śródrocznych z zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia i wychowawca przekazują co najmniej na 20 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną śródroczną.
18. Otrzymane przez ucznia śródroczne oceny okresowe inne niż niedostateczne, wpisuje się do dziennika najpóźniej w dniu zaplanowanej śródrocznej, klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

### § 73.

1. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się na co najmniej 7 dni przed dniem zakończeniem zajęć szkolnych.
3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych 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 zachowania.
4. Roczne oceny wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych otrzymanych przez ucznia przez cały rok szkolny:

1) niedostateczna	1-1,99
2) dopuszczająca	2,0-2,59
3) dostateczna	2,60-3,59
4) dobra	3,60-4,59
5) bardzo dobra	4,6-5,59
6) celująca	5,6-6,00
5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz

- wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. W klasyfikacji rocznej ocena z religii i etyki w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną wyrażoną w stopniach od 1 do 6 (niedostateczna - celująca).
  8. Uczniowi klas IV-VIII, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej końcowo rocznej nie wlicza się ocen uzyskanych z tych zajęć.
  9. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  10. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  11. Na ocenę roczną mają wpływ wszelkie formy uczniowskiej aktywności z przypisanymi im wagami ustalonymi zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
  12. Waga ocen § 66.1.
  13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania:
  15. 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, odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  17. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  18. Informacje o przewidywanych niedostatecznych ocenach końcowo rocznych z zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia przekazują co najmniej na 20 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną końcowo roczną.
  19. Informacje o ocenach klasyfikacyjnych końcowo rocznych z zajęć edukacyjnych (innych niż oceny niedostateczne) i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nauczyciele i wychowawca klasy przekazują co najmniej na 10 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną końcowo roczną.
  20. Otrzymane przez ucznia końcowo roczne oceny wpisuje się do dziennika najpóźniej w dniu zaplanowanej końcowo rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

## DZIAŁ VI

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY, POPRAWKOWY I SPRAWDZIAN

#### § 74.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z punktem 18, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej przygotowując cztery zestawy ustne na jednego ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - g) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - h) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

#### § 75.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Uczniowi spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą wniosek do dyrektora szkoły uznając, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

## § 76.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
2. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców ucznia.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych):
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Dla jednego ucznia przygotowuje się do wylosowania minimum 4 zestawy do odpowiedzi ustnej.
  7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
  11. Jeżeli wcześniej ustalona ocena była oceną negatywną i nie została poprawiona w wyniku sprawdzianu może być ona zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego pod warunkiem, że spełniony jest warunek że ocena negatywna jest z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 77.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. 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.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższe ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

7. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Przepisy ust. 8-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
14. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
18. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## DZIAŁ VII

### PROMOCJA

#### § 78.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) w przypadku szkoły podstawowej - przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń szkoły podstawowej, 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.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

#### § 79.

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim 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.
3. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie, o którym mowa w art. 44zzw, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22

- ust. 2 pkt 8, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w art. 44zss ust. 3.
  5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
  6. W przypadku gdy uczeń lub słuchacz uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 3, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4, niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

## **§ 80.**

### **EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
  - 1) W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
    - a) języka polskiego;
    - b) matematyki;
    - c) jednego języka obcego nowożytnego spośród języków, których uczy się w szkole
  - 2) Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych:
    - a) języka polskiego;
    - b) matematyki;
    - c) jednego języka obcego nowożytnego spośród języków, których uczy się w szkole
    - d) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.
5. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.
6. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
7. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań egzaminu do potrzeb uczniów ogłaszane są w komunikacie o dostosowaniach.

## DZIAŁ VIII

### OCENIANIE ZACHOWANIA

#### § 81.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach oceniania zachowania;
  - 2) sposobie oceniania zachowania;
  - 3) kryteriach oceniania zachowania;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny; klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny te są jawne dla ucznia i jego rodziców
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
8. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## § 82.

### **Kryteria wzorowego zachowania ucznia:**

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne;
- 2) nie spóźnia się do szkoły i ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności szkolne;
- 3) jeżeli na początku roku deklaruje chęć uczestnictwa w wybranych zajęciach nadobowiązkowych, systematycznie na nie uczęszcza. Może być z nich zwolniony w uzasadnionych przypadkach;
- 4) uczestniczy w pracy organizacji szkolnych i pozaszkolnych;
- 5) rozwija swoje zainteresowania
- 6) wzorowo wywiązuje się z podjętych przez siebie zadań i funkcji w klasie, szkole i poza szkołą; bierze za nie pełną odpowiedzialność.
- 7) bierze udział w konkursach na różnym szczeblu. Godnie reprezentuje klasę i szkołę na miarę swoich talentów i możliwości.
- 8) jest kulturalny, uczciwy i prawdomówny w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 9) kulturalnie zachowuje się i wyraża na zajęciach lekcyjnych, przerwach, podczas uroczystości szkolnych i w czasie zajęć poza szkołą oraz w czasie wyjazdów:
  - a) nie używa wulgarnych słów;
  - b) nie opuszcza samowolnie klasy i szkoły;
  - c) nie oddala się od grupy podczas zajęć w szkole i poza szkołą;
  - d) nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych;
  - e) nie obraża kolegów i osób dorosłych swoimi uwagami i zachowaniem;
  - f) stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z kolegami i dorosłymi;
- 10) nie używa (bez zgody nauczyciela) na lekcjach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych na lekcjach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych telefonu komórkowego smartwatcha, radia, ipoda, smartfona, tableta, aparatu cyfrowego, kamery;
- 11) przestrzega zasad higieny osobistej.
- 12) Przestrzega szkolnych zasad ubioru.
- 13) bierze udział w pracach społecznie użytecznych (Sprzątanie Świata, Sprzątanie Ziemi, akcje charytatywne, festyny, itp.);
- 14) szanuje i dba o mienie osobiste i społeczne, przyrodę - szanuje prace innych osób;
- 15) współdziała w utrzymaniu czystości w klasie, szkole i środowisku;
- 16) troszczy się o własne zdrowie: nie pije alkoholu, nie pali papierosów nie zażywa narkotyków;
- 17) dba o bezpieczeństwo swoje i innych. nie używa agresji fizycznej i psychicznej wobec kolegów; reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych, łagodzi konflikty i nieporozumienia wśród kolegów;
- 18) nie przetrzymuje książek z biblioteki szkolnej, zwraca je w oznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza czasie;
- 19) nie ma uwag o niewłaściwym zachowaniu w szkole i poza nią
- 20) pomaga kolegom w nauce;
- 21) umie współdziałać w zespole;

## § 83.

**Ocenę bardzo dobrą zachowania** otrzymuje uczeń, który, spełnia kryteria wyznaczone na ocenę wzorową zachowania, ale mogą mu się zdarzyć sporadyczne uchybienia w ich wypełnianiu i pojedyncze uwagi.

## § 84.

**Ocenę dobrą zachowania** otrzymuje uczeń, który:

1. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne. Sporadycznie spóźnia się. Dopuszcza się 5 godziny spóźnień i 5 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej w semestrze;
2. jeżeli na początku roku deklaruje chęć uczestnictwa w wybranych zajęciach nadobowiązkowych, systematycznie na nie uczęszcza (dopuszcza się 3 nieobecności i 3 spóźnienia w semestrze nieusprawiedliwione). Może być z nich zwolniony w uzasadnionych przypadkach;
3. uczestniczy w pracy organizacji szkolnych i pozaszkolnych;
4. dobrze wywiązuje się z podjętych przez siebie zadań i funkcji w klasie, szkole i poza szkołą;
5. jest kulturalny, uczciwy i prawdomówny w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
6. kulturalnie zachowuje się i wyraża na zajęciach lekcyjnych, przerwach, podczas uroczystości szkolnych i w czasie zajęć poza szkołą oraz w czasie wyjazdów:
  - g) nie używa wulgarnych słów;
  - h) nie opuszcza samowolnie klasy i szkoły;
  - i) nie oddala się od grupy podczas zajęć w szkole i poza szkołą;
  - j) nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych;
  - k) nie obraża kolegów i osób dorosłych swoimi uwagami i zachowaniem;
  - l) stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z kolegami i dorosłymi;
  - m) nie używa (bez zgody nauczyciela) na lekcjach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych na lekcjach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych telefonu komórkowego smartwatcha, radia, ipoda, smartfona, tableta, aparatu cyfrowego, kamery;
7. nie zawsze przestrzega zasad higieny osobistej;
8. nie zawsze przestrzega szkolnych zasad ubioru;
9. bierze udział w niektórych pracach społecznie użytecznych (Sprzątanie Świata, Sprzątanie Ziemi, akcje charytatywne, festyny, itp.);
10. nie zawsze szanuje i dba o mienie osobiste i społeczne, przyrodę - szanuje prace innych osób;
11. nie zawsze współdziała w utrzymaniu czystości w klasie, szkole i środowisku;
12. troszczy się o własne zdrowie: nie pije alkoholu, nie pali papierosów nie zażywa narkotyków;
13. dba o bezpieczeństwo swoje i innych. nie używa agresji fizycznej i psychicznej wobec kolegów;
14. nie przetrzymuje książek z biblioteki szkolnej, zwraca je w oznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza czasie;
15. ma sporadyczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu w szkole i poza nią (do 5 w semestrze).

## § 85.

**Ocenę poprawną zachowania** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (od 6 do 15 spóźnień i od 6 do 15 godzin zajęciowych, nieusprawiedliwionych w semestrze);
- 2) powtarzają się uwagi o niewłaściwym zachowaniu w szkole i poza nią (od 6 do 10 uwag w semestrze);
- 3) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia nadobowiązkowe, w których uczestnictwo deklarował na początku roku (ponad 5 nieobecności i 5 spóźnienia na zajęcia w semestrze);

- 4) w niewielkim stopniu uczestniczy w pracy organizacji szkolnych i pozaszkolnych;
- 5) nie zawsze wywiązuje się z podjętych przez siebie zadań i funkcji w klasie, szkole i poza szkołą;
- 6) nie podejmuje inicjatyw bez wyraźnego polecenia nauczyciela;
- 7) nie zawsze poprawnie i z szacunkiem odnosi się do kolegów i osób dorosłych;
- 8) pojawiają się uwagi o przeszkadzaniu w prowadzeniu zajęć;
- 9) przestrzega zasad bhp, po kilkakrotnych uwagach nauczyciela lub innej osoby dorosłej;
- 10) nie opuszcza samowolnie klasy i szkoły;
- 11) nie oddala się od grupy podczas zajęć w szkole i poza szkołą;
- 12) zdarza się, że obraża kolegów i osoby dorosłe swoimi uwagami i zachowaniem;
- 13) nie zawsze stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z kolegami i dorosłymi;
- 14) zdarza się, że używa wulgarnych słów;
- 22) zdarza się, że używa (bez zgody nauczyciela) na lekcjach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych na lekcjach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych telefonu komórkowego smartwatcha, radia, ipoda, smartfona, tableta, aparatu cyfrowego, kamery;
- 15) nie czyta w trakcie lekcji gazet, nie odrabia zadań z innych przedmiotów itp.;
- 16) nie zawsze przestrzega zasad higieny osobistej;
- 17) nie zawsze przestrzega szkolnych zasad ubioru;
- 18) sporadycznie bierze udział w pracach społecznie użytecznych;
- 19) nie zawsze szanuje i dba o mienie osobiste i społeczne, przyrodę;
- 20) nie zawsze szanuje prace innych osób;
- 21) troszczy się o własne zdrowie: nie pije alkoholu, nie pali papierosów nie zażywa narkotyków;
- 22) nie używa siły fizycznej wobec kolegów;
- 23) nie przetrzymuje książek z biblioteki szkolnej. zwraca je w oznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza czasie;

## § 86.

### **Ocenę nieodpowiednią zachowania trzymuje uczeń, który:**

- 1) często spóźnia się na lekcje ma powyżej 10 godzin nieobecności i spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze
- 2) ma liczne uwagi o swoim zachowaniu (ponad 10 uwag w semestrze);
- 3) nie jest zainteresowany samorozwojem i poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) regularnie jest nie przygotowany do lekcji i nie podejmuje prób poprawy swojego postępowania;
- 5) nie uczestniczy w pracy organizacji szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) nie wywiązuje się z podjętych przez siebie zadań i funkcji w klasie, szkole i poza szkołą;
- 7) zastrzeżenia budzi kultura osobista, uczciwość i prawdomówność w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 8) nie kulturalnie zachowuje się i wyraża na zajęciach lekcyjnych, przerwach, podczas uroczystości szkolnych i w czasie zajęć poza szkołą oraz w czasie wyjazdów, w tym:
  - a) używa wulgarnych słów;
  - b) przeszkadza (uniemożliwia) w prowadzeniu lekcji;
  - c) opuszcza samowolnie klasę i szkołę;
  - d) oddala się od grupy podczas zajęć w szkole i poza szkołą;
  - e) stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
  - f) obraża kolegów i osoby dorosłe swoimi uwagami i zachowaniem;
  - g) jest nietaktowny, arogancki, lekceważący wobec innych osób;
  - h) nie stosuje form grzecznościowych w kontaktach z kolegami i dorosłymi;

- i) świadomie dąży do zakłócania spokoju;
- j) używa (bez zgody nauczyciela) na lekcjach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych na lekcjach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych telefonu komórkowego smartwatcha, radia, ipoda, smartfona, tableta, aparatu cyfrowego, kamery;
- 9) pojawiają się zastrzeżenia co do dbałości o higienę osobistą. nie dba o wygląd zewnętrzny. nie zawsze jest ubrany schludnie, czysto i stosownie do okazji i prowadzonych zajęć, mimo uwag ze strony nauczycieli:
  - a) nie nosi stroju galowego;
  - b) nie ubiera stroju sportowego na zajęcia o charakterze sportowym;
  - c) nie zmienia obuwie;
  - d) nie korzysta z szatni przy zmianie odzieży;
  - e) strój odsłania takie części ciała jak: brzuch, ramiona, plecy, a szczególnie u dziewczynek: dekolt i uda;
- 10) udowodniono mu niszczenie majątku szkolnego, społecznego oraz prowokowanie do takich zachowań innych osób;
- 11) stosuje papierosy (używki tytoniowe);
- 12) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych. wszczyna bójki;
- 13) przetrzymuje książki z biblioteki szkolnej. nie zwraca ich w oznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza czasie lub zwraca zniszczone;

## § 87.

**Ocenę naganną zachowania** otrzymuje uczeń, który:

- 1) Wchodzi w konflikt z prawem poprzez np.:
  - a) próby wymuszenia;
  - b) wyłudzenia;
  - c) zastraszanie innych;
  - d) pobicia;
  - e) znęcanie się nad innymi;
  - f) udowodniona kradzież;
  - g) przemoc wobec kolegów i pracowników szkoły;
  - h) szantaż;
  - i) wandalizm;
- 2) używa lub rozpowszechnia (udostępnia) alkohol, narkotyki, nikotynę;
- 3) dopisuje oceny, fałszuje dokumenty;
- 4) pije alkohol, pali papierosy;
- 5) naraża innych na utratę zdrowia lub życia;
- 6) wielokrotnie i rażąco popełnia wykroczenia wobec obowiązujących w szkole przepisów;
- 7) działa demoralizująco i destrukcyjnie na innych uczniów;
- 8) wszczął nieprawdziwy alarm o niebezpieczeństwie;
- 9) ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności;
- 10) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.

## § 88.

- 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, , zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wybrany nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
  - 4) pedagog szkolny
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest oceną ostateczną.

## **Rozdział 10**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY**

#### **§ 89.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi jest zamieszczony w tezcze akt osobowych pracownika.

#### **§ 90.**

1. Nauczyciel kieruje się dobrem ucznia realizuje cele i zadania szkoły. Prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli przedmiotów oraz dyżurujących znajduje się w tezkach akt osobowych.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności :
  - 1) realizowanie podstawy programowej, ramowego planu nauczania i przyjętego w danej klasie programu nauczania;
  - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
  - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy – przestrzeganie przepisów ogólnych bhp i p.poż;
  - 5) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego uczniów i odpowiedzialność za jakość swojej pracy;

- 6) oddziaływanie w kierunku rozwoju psychofizycznego uczniów;
  - 7) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 9) dokonywanie systematycznej, bezstronnej i obiektywnej oceny uczniów;
  - 10) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia;
  - 11) dbanie o powierzone pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
  - 12) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, także poprzez uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego
  - 13) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z ich harmonogramem;
  - 14) dbanie o przestrzeganie przez Uczniów dyscypliny w czasie zajęć i przerw między nimi;
  - 15) postępowania zgodnie z ustalonymi procedurami oraz regulaminami szkoły;
  - 16) współpraca z rodzicami;
  - 17) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji nauczycielskiej;
  - 18) udział w pracach zespołów powołanych przez dyrektora szkoły;
  - 19) koordynowanie działań ukierunkowanych na ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciela obowiązuje udział w spotkaniach Rady Pedagogicznej oraz przestrzeganie jej uchwał a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nie ujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach rad, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  5. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do
  6. użytku szkolnego. Przedstawia program dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
  7. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

## § 91.

1. Dyrektor powołuje nauczycielskie zespoły:
  - 1) przedmiotowe;
  - 2) oddziałowe
  - 3) problemowe
2. Dyrektor tworząc zespół powołuje przewodniczącego zespołu, który kieruje pracami zespołu i organizuje jego prace.

## § 92.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych pożądane jest, aby jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności :
  - 1) organizowanie zajęć integrujących zespół klasowy;

- 2) kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz poczucia odpowiedzialności za własne czyny i słowa;
- 3) przeciwdziałać konfliktom oraz rozwiązywać problemy i konflikty pomiędzy uczniami;
- 4) kształtowanie postawy miłości do Ojczyzny, poszanowania tradycji i symboli narodowych;
- 5) kultywowanie tradycji szkolnych;
- 6) wszechstronne poznanie osobowości uczniów;
- 7) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 8) otaczanie szczególną opieką uczniów uzdolnionych;
- 9) wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
- 10) rozwijanie samorządowych form życia społecznego;
- 11) systematyczne kontrolowanie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków;
- 12) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania działań wychowawczych;
- 13) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 14) organizowanie czasu wolnego uczniów;
- 15) organizowanie procesu orientacji zawodowej;
- 16) przystosowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 17) informowanie rodziców o wynikach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów oraz organizowanie wzajemnych kontaktów;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej w klasie, w tym opracowanie planu pracy wychowawczej;
- 19) współpraca z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) wspieranie inicjatyw uczniów oddziału, w obszarze edukacji, kultury, sportu;
- 21) ocenianie zachowania uczniów;
- 22) koordynowanie współpracy pomiędzy wszystkim nauczycielami uczącymi w oddziale;
- 23) informowanie Rady Pedagogicznej oraz dyrektora o wynikach pracy pedagogicznej oraz wychowawczej.

### § 93.

1. Wicedyrektor szkoły zostaje powołany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności
  - 2) współorganizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego
  - 3) zapewnianie wychowankom i pracownikom warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 4) organizowanie współpracy z rodzicami wychowanków i środowiskiem.
  - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy placówki poleconych przez dyrektora
  - 6) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uchybień pracowniczych - jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem
3. Do szczególnych kompetencji wicedyrektora należy organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu w zakresie ustalonym przez dyrektora oraz wykonywanie czynności wynikających ze statutu przedszkola oraz innych aktów normatywnych, a w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy z rodzicami i środowiskiem.
  - 2) organizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego przedszkola

- 3) monitorowanie zapewnienia wychowankom i pracownikom przedszkola warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgłaszanie
- 4) kierowanie zebraniem powołanych zespołów
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej przedszkola aktualnych problemów wychowawczych i wniosków do realizacji
- 6) kontrola dzienników przedszkola
- 7) kontrola dokumentacji wychowawcy grupy
- 8) obserwacja zajęć dydaktycznych wynikających z rocznego planu obserwacji
- 9) przedstawienie dyrektorowi propozycji planu pracy przedszkola oraz dokumentacji dotyczącej procesów dydaktyczno – wychowawczych utworzonej we współpracy z nauczycielami przedszkola
- 10) ustalanie i opracowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych w przedszkolu
- 11) opracowywanie projektu oceny pracy przedszkola
- 12) nadzorowanie wystroju korytarzy i pomieszczeń przedszkola
- 13) podejmowanie działań podnoszących wyniki nauczania i wychowania
- 14) realizację zadań administracyjno-gospodarczych przedszkola w porozumieniu z dyrektorem

#### **§ 94.**

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 3) systematyczna współpraca z wychowawcami i nauczycielami w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 4) udzielanie uczniom pomocy uczniom w przypadkach niepowodzeń;
- 5) przeciwdziałanie wykluczeniu i wyobcowaniu, a także dyskryminacji wśród uczniów;
- 6) organizowanie form terapii dla uczniów wykazujących objawy niedostosowania społecznego;
- 7) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów, którzy mają trudności edukacyjne;
- 8) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 10) sporządzanie sprawozdań z sytuacji wychowawczej w szkole;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.

#### **§ 95.**

Do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

5) szczegółowy zakres zadań i kompetencji pedagoga i logopedy ustala dyrektor.

## § 96.

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 97.

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
  - 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - 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, nauczycieli i specjalistów, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- 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, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;
  - a) rodzicami uczniów;
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## § 98.

1. Do zadań nauczyciela edukatora należy prowadzenie zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
2. Celem zajęć jest:
  - 1) uzyskanie przez ucznia osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
  - 2) stworzenie możliwości wszechstronnego rozwoju umysłowego, psychicznego i społecznego dzieciom z trudnościami rozwoju na miarę ich możliwości;
  - 3) wszechstronne ćwiczenie zaburzonych funkcji analizatora wzrokowego, słuchowego i kinestetyczno-ruchowego;
  - 4) nagradzanie za prawidłowe czynności;
  - 5) rozbudzanie motywacji do pracy nad wyrównywaniem braków;
3. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie.

## § 99.

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły;
  - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
  - 4) sygnalizowanie dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla każdego pracownika administracji i obsługi przedszkola ustala dyrektor w oparciu o przepisy prawa i znajdują się one w teczkach akt osobowych pracowników.

## Rozdział 11

### BEZPECZEŃSTWO UCZNIÓW

#### § 100.

1. Szkoła otacza opieką uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych lekcyjnych i pozalekcyjnych, oraz świetlicy szkolnej.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, poprzez:
  - 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 3) przestrzeganie regulacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 4) przestrzeganie przepisów techniczno-budowlanych;
  - 5) ogrodzenie terenu szkoły i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych;
  - 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi wyjściach, wyjazdach i wycieczkach poza teren placówki;
  - 7) prowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy oraz zasad bhp w tym, zasad organizacji i przebiegu wyjść i wyjazdów poza szkołę oraz zasad bhp w czasie zajęć szkolnych;
  - 8) zakaz przebywania na terenie szkoły osób nieupoważnionych;
  - 9) zakaz opuszczania terenu szkoły przez ucznia w czasie trwania zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych;
  - 10) zakaz opuszczania przez ucznia i nauczyciela sali zajęciowej w trakcie prowadzenia zajęć.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do :
  - 1) stałej opieki i kontroli miejsc, w których prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usuwa lub niezwłocznie zawiadamia dyrekcję szkoły;
  - 2) sprawdzania i odnotowania obecności uczniów w dzienniku lekcyjnym na każdej lekcji;
  - 3) udzielenia pomocy medycznej i wezwania takiej pomocy za pośrednictwem ucznia dyżurującego lub gospodarza klasy;
  - 4) przestrzegania procedur i zasad regulaminowych zapewniających bezpieczeństwo uczniom;
4. Nauczycielowi nie wolno:
  - 1) pozostawić uczniów bez opieki;
  - 2) usunąć uczniów z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia;
  - 3) wysyłać ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw;
5. W szczególnych sytuacjach, gdy nauczyciel musi wyjść z zajęć w trakcie ich trwania, powiadamia poprzez gospodarza klasy lub osobę dyżurną dyrektora lub (nieobecność dyrektora) innego pracownika dydaktycznego, który organizuje zastępstwo na czas nieobecności nauczyciela z uczniami.
6. Pracownicy szkoły nie podają uczniom żadnych leków i nie stosują wobec nich żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
7. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor szkoły po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.

8. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami dziecka przewlekle chorego zostają określone w pisemnym porozumieniu stron.

### **§ 101.**

Zasady pełnienia dyżurów ustala dyrektor w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 12**

### **WSPÓLPRACA**

#### **§ 102.**

Szkoła współpracuje z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz
- 2) instytucjami działającymi na rzecz szkoły, rodziny i dzieci
- 3) rodzicami;
- 4) w szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza. 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 rodzic.

#### **§ 103.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) informuje poradnię psychologiczno-pedagogiczną o konieczności podjęcia określonych działań;
  - 2) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela odpowiednich informacji;
  3. współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy szkołą, a instytucją.

#### **§ 104.**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) udzielanie informacji rodzicom wynikach w nauce oraz o postępach ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach ucznia;
  - 2) organizowanie regularnych spotkań z rodzicami uczniów oddziału;
  - 3) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia;
  - 4) wymianę informacji z rodzicami;
  - 5) angażowanie rodziców w działania szkoły i uczniów;
  - 6) umożliwienie bezpośredniego kontaktu z nauczycielem wychowawcą.
2. Za współpracę szkoły z rodzicami odpowiadają nauczyciele a w szczególności wychowawca danego ucznia.
3. Na wniosek Nauczyciela wychowawcy dyrektor szkoły podejmuje odpowiednie działania w zakresie współpracy z rodzicami, w tym w szczególności:
  - 1) organizuje indywidualne spotkanie z rodzicami ucznia;

- 2) wnioskuje o podjęcie odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje.

### **§ 105.**

1. Szkoła stwarza warunki do działania w niej wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
2. Dyrektor wydaje zgodę na funkcjonowanie w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich po ustaleniu warunków tej działalności oraz otrzymaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział 13**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 106.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:
  - 1) wyborze drogi kształcenia;
  - 2) wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami;
  - 3) odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej;
  - 4) poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole.
3. Nauczyciel koordynujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz nauczycielem-bibliotekarzem;
  - 3) opracowuje i przedstawia dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 4) współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji uczniów.

## **Rozdział 14**

### **POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

### **§ 107.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej i stempla według ustalonego wzoru.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawową wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej zespołu określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Z mocy prawa nieaktualne stają się postanowienia statutu będące w sprzeczności z aktami prawnymi wyższego rzędu.

6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy.

**§ 108.**

Statut niniejszy wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej Nr **06/2024/2025/263** z dnia 01 września 2024 r. z dniem obowiązywania od 01 września 2024 r.

